

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)**

Методические материалы по дисциплине:

Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета.

12.05.01 Электронные и оптико-электронные приборы и системы специального назначения

1. **Основная цель изучения английского языка в профессиональном образовании:**
формирование коммуникативной компетенции для профессионального общения;
2. **Артикль "the" используется перед существительными, когда:**
речь идет о конкретном, ранее упомянутом или уникальном предмете;
3. **Время Present Continuous выражает действие:**
происходящее в момент речи или запланированное в ближайшем будущем;
4. **Оборот "to be going to" используется для выражения:**
намерения или запланированного действия в будущем;
5. **Модальный глагол "can" выражает:**
умственную или физическую способность;
6. **Степени сравнения прилагательного "good":**
good – better – the best;
7. **Страдательный залог (Passive Voice) образуется с помощью:**
глагола "to be" в нужном времени и причастия II смыслового глагола;
8. **Условные предложения первого типа (First Conditional) описывают:**
реальные последствия в будущем при выполнении условия;
9. **Косвенная речь (Reported Speech) требует изменения:**
времени глагола, местоимений и обстоятельств времени и места;
10. **Фраза "Could you please..." используется для:**
вежливой просьбы;
11. **Основное различие между "some" и "any":**
"some" используется в утверждениях, "any" – в отрицаниях и вопросах;
12. **Предлог "at" используется с указанием:**
точного времени или конкретного места;
13. **Наиболее нейтральный способ начать деловое письмо:**
"Dear Mr./Ms. [Surname],";
14. **Аббревиатура "ASAP" расшифровывается как:**
As Soon As Possible;
15. **Фраза "I look forward to your reply" в конце письма выражает:**
ожидание ответа;
16. **Цель резюме (CV) на английском языке:**
представление профессионального опыта и навыков;
17. **Вопрос "Could you tell me about your strengths?" на собеседовании означает просьбу:**
рассказать о своих сильных сторонах;
18. **Основное содержание раздела "Work Experience" в резюме:**
предыдущие места работы и должностные обязанности;
19. **Фраза "I am writing to inquire about..." в деловом письме используется для:**
запроса информации;
20. **Слово "efficient" описывает:**
способность выполнять задачи с минимальными затратами времени и ресурсов;
21. **Антоним слова "professional":**

- unprofessional;
- 22. Устойчивое выражение "to meet a deadline" означает:**
уложиться в установленный срок;
- 23. Основная цель проведения презентации на английском:**
эффективно передать информацию и убедить аудиторию;
- 24. Фразы-связки, такие как "furthermore" или "moreover", используются для:**
добавления информации;
- 25. Стратегия для понимания основного содержания текста:**
чтение для общего понимания (skimming);
- 26. Стратегия для поиска конкретной информации в тексте:**
просмотровое чтение (scanning);
- 27. Слово "issue" в профессиональном контексте часто означает:**
проблему или вопрос, требующий решения;
- 28. Фраза "Let's touch base next week" означает предложение:**
связаться или встретиться на следующей неделе;
- 29. Правильный перевод слова "осуществлять":**
to carry out, to perform, to implement;
- 30. Основное правило использования "much" и "many":**
"much" – с неисчисляемыми существительными, "many" – с исчисляемыми;
- 31. Время Present Perfect используется для выражения действия:**
которое произошло в прошлом, но имеет результат в настоящем;
- 32. Раздел "Introduction" в эссе или отчете содержит:**
введение в тему и тезисное утверждение;
- 33. Цель заключения (Conclusion) в эссе:**
подведение итогов и формулировка выводов;
- 34. Фраза "On the one hand... on the other hand" используется для:**
представления двух противоположных точек зрения;
- 35. Придаточные предложения условия (if-clauses) и времени (when-clauses) в будущем времени требуют использования:**
настоящего времени в придаточном предложении;
- 36. Герундий (Ing-form) используется после глаголов, выражающих:**
отношение к действию (like, enjoy, avoid);
- 37. Инфинитив цели (Infinitive of purpose) отвечает на вопрос:**
зачем? с какой целью?;
- 38. Возвратные местоимения (myself, yourself) используются, когда:**
субъект и объект действия являются одним лицом;
- 39. Фразовый глагол "to carry out" означает:**
выполнять, осуществлять;
- 40. Слово "feasible" означает:**
выполнимый, осуществимый;
- 41. Антоним слова "significant":**
insignificant;
- 42. Основное различие в произношении звуков /θ/ и /ð/:**
/θ/ – глухой (think), /ð/ – звонкий (this);
- 43. Тип слога, влияющий на чтение гласной "a" в слове "name":**

открытый слог;

44.Правильное ударение в слове "engineer":

падает на последний слог;

45.Интонация нисходящего тона (Falling Tone) в вопросах используется в:
специальных вопросах;

46.Сокращение "I'm" является формой:

I am;

47.Основное правило согласования времен (Sequence of Tenses):

время в придаточном предложении зависит от времени в главном;

48.Конструкция "used to" описывает:

привычные или регулярные действия в прошлом, которые более не происходят;

49.Суффикс "-ness" образует от прилагательных:

существительные, обозначающие состояние или качество;

50.Критерий оценки уровня владения языком по общеевропейской шкале CEFR:

степень сформированности коммуникативных компетенций.