

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
ФИО: Шепелёв Сергей Дмитриевич учреждение высшего образования
Должность: Директор Института агроинженерии «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Дата подписания: 05.11.2021 08:17:16
Уникальный программный ключ:
efea6230e2efac32304d38e9db5e74973ec73b4cfd285098c9ea3bd810779435



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.Д. Шепелев

апрель 2018г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

Наименование программы

«Иностранный язык» (Английский язык) (Специальный курс)

Форма обучения

очная

Троицк
2018

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» (Английский язык) (Специальный курс) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 06.03.2015 г. № 162. Рабочая программа предназначена для подготовки слушателей курсов третьего года обучения.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Составитель – зав. кафедрой «Иностранные языки и русский язык как иностранный»,
Директор Центра языковой подготовки

Л.П. Малятова

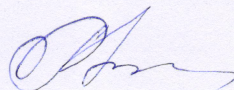


Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

«13» апреля» 2018 г. (протокол № 7).

Зав. кафедрой «Иностранные языки и
русский как иностранный»,
кандидат педагогических наук, доцент

Л.П. Малятова



СОДЕРЖАНИЕ

1	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	5
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	6
4.	Структура и содержание дисциплины	7
4.1.	Содержание дисциплины	7
4.2.	Содержание лекций	7
4.3.	Содержание лабораторных занятий	7
4.4.	Содержание практических занятий	9
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	9
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	10
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	12
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
12.	Инновационные формы образовательных технологий Приложение №1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
	Лист регистрации изменений	15
		42

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП**

1.1. Цель и задачи дисциплины

Слушатель курса третьего года обучения должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательской, **проектно-конструкторской**, производственно-технологической, организационно-управленческой.

Цель дисциплины – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- овладение лексическими единицами общего, терминологического и профессионального характера; закрепление умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- формирование представления об иностранном языке как средстве получения и совершенствования знаний по специальности и повышения профессиональной квалификации;
- воспитание уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (показатели сформированности компетенций)

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	знания	умения	навыки
ОПК-3 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка	Обучающийся должен знать фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство устной и письменной коммуникации (Б.1.В.ОД.7-3.1)	Обучающийся должен уметь использовать иностранный язык как средство получения информации из иноязычных источников для осуществления письменной и устной коммуникации (Б.1.В.ОД.7-У.1)	Обучающийся должен владеть навыками письменной и устной коммуникации на иностранном языке, навыками самостоятельной продуктивной деятельности на иностранном языке (Б.1.В.ОД.7-Н.1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» (Английский язык) относится к базовой части Блока 1 (Б.Б.9) основной профессиональной образовательной программы курсов.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующие) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Формируемые дисциплины	
		Раздел 5	Раздел 6
Предшествующие дисциплины			
1	Иностранный язык	+	+
Последующие дисциплины			
1		-	-

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 11 зачетных единиц (ЗЕТ), 150 академических часа (далее часов).
Дисциплина изучается в 5,6 семестрах.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	150
В том числе:	
Лекции (Л)	-
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные занятия (ЛЗ)	150
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	108
Контроль	27
Итого	285

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Карьера инженера – мой выбор. Времена действительного залога	14	-	14	-	10	X
1.2	Приветствие и прощание в деловом английском.	14	-	14	-	10	x

	Согласование времен						
1.3	Поездка в командировку. Страдательный залог	16	-	16	-	10	x
1.4	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Устройство на работу	14	-	14	-	10	x
1.5	Публичный транспорт. Сослагательное наклонение	16	-	16	-	10	x
1.5	Научные изыскания и научные школы нашего вуза. Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю.	12	-	12	-	10	x
1.7	Доклады, эссе, деловые игры по профилю. Герундий	12	-	12	-	10	x
1.8	Деловое партнерство. Причастие. Наречие	12	-	12	-	10	x
1.9	Ведение коммерческой переписки. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение	16	-	16	-	10	x
1.10	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Глобальная сеть Интернет. Преимущества и недостатки	16	-	16	-	10	x
1.10	Личные и деловые контакты. Прямая и косвенная речь. Знаки препинания	8	-	8	-	8	x
	Итого	150	-	150	-	108	27

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины

Грамматика (морфология и синтаксис)

Времена действительного залога (времена группы Continuous, Perfect, Perfect Continuous). Переходные и непереходные глаголы. Страдательный залог. Особенности употребления страдательных оборотов в русском языке. Согласование времен. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Употребление форм сослагательного наклонения. Модальные глаголы. Сводка способов выражения долженствования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом. Неличные формы глагола. Инфинитив. Инфинитив в форме действительного и страдательного залога. Употребление инфинитива в различных функциях.

Самостоятельный инфинитивный оборот. Герундий. Герундий в форме действительного и страдательного залога. Употребление герундия в различных функциях. Отглагольное существительное. Причастие. Самостоятельный причастный оборот. Наречие. Классификация наречий по значению и их употребление.

Синтаксис

Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Виды придаточных предложений. Определительные придаточные предложения. обстоятельные придаточные предложения. Уловные придаточные предложения. Сложноподчиненные предложения с двумя или несколькими придаточными предложениями. Прямая и косвенная речь. Знаки препинания.

Лексика и фразеология

О себе. Визитная карточка. Представление коллег иностранным партнерам. Визит зарубежного партнера. Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, характеристика). В командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заказ билетов). Факс. Электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантом английского языка. Глобальная компьютерная сеть Internet. Прибытие в страну (таможенный и транспортный контроль, на вокзале, расписание, городской транспорт). Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей). На предприятии (знакомство с предприятием, обсуждение планов работы). На выставке (посещение выставки, беседа с представителем компании принимающей участие в выставке). Оптовая и розничная торговля (агенты, реклама, маркетинг). Формы оплаты. Контракт (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование). Различия в американской и английской деловой терминологии. В банке (о системе кредитных карточек). Ведение коммерческой переписки (Заказ. Изменение заказа. Уведомление о получении заказа. Претензии к грузоперевозчику). Ведение финансовой переписки (Сопроводительные письма, отсылаемые вместе с платежными документами. Составление счета). Личные деловые контакты (Запрос сведений о потенциальном сотруднике. Уведомление о приеме на работу. Заявление на предоставление отпуска. Увольнение. Справка с места работы).

4.2. Содержание лекций

Лекции не предусмотрены учебным планом.

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование лабораторных занятий	Количество часов
1	Времена группы Continuous. Знакомство с иностранными партнерами.	8
2	Времена группы Perfect. Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Деловая поездка.	8
3	Образование времен страдательного залога. Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Как организовать бизнес-ланч.	10

4	Действительные и страдательные обороты. Телефонные переговоры. Употребление страдательных оборотов	8
5	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише. Искусство вести беседу.	6
6	Употребление модальных глаголов ought to, need. Гостиничный сервис	8
7	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	8
8	Сослагательное наклонение. Публичный транспорт: метро	8
9	Образование форм инфинитива. Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Устройство на работу. Знакомство с определенными правилами приема на работу	8
10	Инфинитив в форме действительного залога. Прохождение интервью	6
11	Инфинитив в форме страдательного залога. Сопроводительное письмо. Резюме	8
12	Герундий в форме действительного залога. Знакомство с предприятием	8
13	Герундий в форме страдательного залога. Экскурсия по предприятию	6
14	Герундий в форме Indefinite и Perfect. Обсуждение планов совместной работы на предприятии	8
15	Образования форм причастия. Деловое партнерство	6
16	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Общение на рабочем месте. Как избежать возможных проблем на работе.	6
17	Сложносочиненное предложение. Деловое письмо.	6
18	Сложноподчиненное предложение. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа	6
19	Виды определительных придаточных предложений. Деловая документация	6
20	Виды условных придаточных предложений. Запрос сведений о потенциальном сотруднике. Расторжение	6

	трудового договора.	
21	Обращение прямой речи в косвенную. Коммуникация с партнерами	6
	Итого	150

4.4. Содержание практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к лабораторным занятиям	81
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	13
Подготовка к зачету	14
Итого	108

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ пп	Наименование изучаемых тем или вопросов	Количество часов
1	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише. Искусство вести беседу.	8
2	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Отличие деловых писем от личных. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	10
3	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Устройство на работу. Знакомство с определенными правилами приема на работу.	10
4	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	10
5	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Как организовать бизнес-ланч.	12
6	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Правила успешной презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации.	10
7	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Электронная почта.	8

8	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Общение на рабочем месте. Как избежать возможных проблем на работе.	8
9	Аннотирование и реферирование аутентичных текстов по профилю. Как сказать «нет», выразить неуверенность, благодарность.	6
10	Главные и второстепенные члены предложения. Претензии к грузоперевозчику	6
11	Особенности перевода сложноподчиненного предложения. Ответное письмо на запрос сведений о товаре	4
12	Особенности перевода определительных придаточных предложений. Ответ на заявление с просьбой об отсрочке платежа. Первое напоминание об оплате счета	6
13	Придаточные предложения условия и времени. Заявление о предоставлении отпуска. Заявление с просьбой об увеличении зарплаты	4
14.	Обращение прямой речи в косвенную: вопросительные предложения. Аналитическая записка	6
	Итого	108

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Малятова Л. П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов I - IV курсов всех факультетов / Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАУ - Челябинск: ЧГАУ, 2009 - 141 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/6.pdf>.
2. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 4 - 19 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/58.pdf>.
3. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 5 - 25 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/59.pdf>.
4. Методические указания для самостоятельной работы студентов всех факультетов по совершенствованию базовой коммуникативной компетенции [Электронный ресурс] / сост. О. С. Клейн; ЧГАА - Челябинск: ЧГАА, 2012 - 78 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/19.pdf>.
5. Практическая грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие по повышению уровня межкультурной профессионально-коммуникативной компетенции и активизации самостоятельной познавательной деятельности студентов, магистрантов и аспирантов очной и заочной форм обучения / сост.: Л. П. Малятова, И. Ю. Новикова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 80 с. : табл. — Библиогр.: с. 76 (10 назв.) - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/62.pdf>.

6. Фонд оценочных средств для проведения

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении №1.

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная литература

1. Бортникова Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] = Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова; И.Е. Ильина - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012 - 160 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>.
2. Ваганова Т. П. Английский язык для неязыковых факультетов [Электронный ресурс] / Т.П. Ваганова. М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 169 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278868>.
3. Герасимук А. С. Английский язык для специалистов автосервиса [Электронный ресурс] / А.С. Герасимук. Минск: Вышэйшая школа, 2012.- 168 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144358>.
4. Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication. [Электронный ресурс] / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2011. — 195 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/2620> — Загл. с экрана.
5. Шляхова, В.А. Английский язык для автотранспортных специальностей. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2016. — 120 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/76832> — Загл. с экрана.

Дополнительная:

1. Белоусова А. Р., Мельчина О. П. Б 43 Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов: Учебное пособие. 4-е изд., стер.-СПб.: Издательство «Лань», 2010.- 352 с.: ил.- (Учебники для вузов. Специальная литература). <http://e.lanbook.com/view/book/588/>.
2. Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре: учебное пособие / Г.Г. Губина. - Ярославль: Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского, 2010. - 128 с. - ISBN 978-5-87555-608-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306\(05.02.2016\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306(05.02.2016))
3. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка=Practical English Grammar. Exercises and Comments: упражнения и комментарии: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 9-е изд. - М: Флинта, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>
4. Кожаева, М.Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие / М.Г. Кожаева. - М.: Флинта, 2010. - 59 с. - ISBN 978-5-9765-0776-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>
5. Английский язык: учебное пособие /. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 304 с. - ISBN 978-985-536-256-3; То же [Электронный ресурс] - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111931>

Периодические издания:

«Английский язык-Первое сентября», «Иностранные языки в школе».

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс] : для студентов неязыкового вуза / сост. О. И. Халупо ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016 .— 153 с. <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf>
2. Малятова Л. П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов I - IV курсов всех факультетов / Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАУ - Челябинск: ЧГАУ, 2009 - 141 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/6.pdf>.
3. Методические указания для самостоятельной работы студентов всех факультетов по совершенствованию базовой коммуникативной компетенции [Электронный ресурс] / сост. О. С. Клейн; ЧГАА - Челябинск: ЧГАА, 2012 - 78 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/19.pdf>.
4. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 4 - 19 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/58.pdf>.
5. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 5 - 25 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/59.pdf>.
6. Методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 1 по дисциплине "Деловой иностранный язык" (английский язык) для студентов факультета заочного обучения [Электронный ресурс] / сост. Халупо О. И.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 17 с. Режим доступа: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/20.pdf>.
7. Малятова Л. П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов I - IV курсов всех факультетов / Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАУ - Челябинск: ЧГАУ, 2009 - 141 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/6.pdf>.
8. Малятова Л. П. Английский язык для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и магистров по направлению "Агроинженерия" [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. П. Малятова, Е. Г. Староверова; ЧГАА - Челябинск: ЧГАА, 2010 - 98 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/9.pdf>. - Доступ из сети Интернет: <http://188.43.29.221:8080/webdocs/lang/9.pdf>.
9. Практическая грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие по повышению уровня межкультурной профессионально-коммуникативной компетенции и

активизации самостоятельной познавательной деятельности студентов, магистрантов и аспирантов очной и заочной форм обучения / сост.: Л. П. Малятова, И. Ю. Новикова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 80 с. : табл. — Библиогр.: с. 76 (10 назв.) - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/62.pdf>.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационно-учебные тематические фильмы ("Лондон", "Оксфорд").
2. Видеоматериалы "Learning English"; "Get Set Go".

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Перечень учебных лабораторий, аудиторий, компьютерных классов

Аудитории (№ 315, 417, 502), оснащенные мультимедийными средствами: (телевизор, компьютер, видеоплеер).

Перечень основного учебно-лабораторного оборудования

1. Видеоплеер.
2. Телевизор.
3. Видеомагнитофон.
4. Магнитола.
5. DVD и видео-проигрыватель.

12. Инновационные формы образовательных технологий

Вид занятия	Лекции	ЛЗ	ПЗ
Формы работы			
Учебные дискуссии	-	+	-
Конференции	-	+	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине **«Иностранный язык» (Английский язык)**
(специальный курс)

Форма обучения – **очная**

Челябинск
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП....	17
2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций...	17
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.....	19
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций	20
1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости.....	20
1.1. Устный ответ на практическом занятии.....	20
4.1.2. Отчет по лабораторной работе.....	25
4.1.3 Тестирование	28
2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	28
4.2.1. Зачет.....	29

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения ОПОП

Компетенции по данной дисциплине формируются на базовом этапе.

Контролируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Контролируемые результаты обучения по дисциплине		
	знания	умения	навыки
ОПК-3 способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка	Обучающийся должен знать фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство устной и письменной коммуникации (Б.1.В.ОД.7-3.1)	Обучающийся должен уметь использовать иностранный язык как средство получения информации из иноязычных источников для осуществления письменной и устной коммуникации (Б.1.В.ОД.7-У.1)	Обучающийся должен владеть навыками письменной и устной коммуникации на иностранном языке, навыками самостоятельной продуктивной деятельности на иностранном языке (Б.1.В.ОД.7-Н.1)

2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б.1.В.ОД.7-3.1	Обучающийся знает лексику, грамматические конструкции и формы, в объеме, недостаточном для осуществления письменной и устной коммуникации	Обучающийся понимает основные идеи сообщений, сделанных на иностранном языке, типично возникающие при осуществлении письменной и устной коммуникации в сфере профессиональной деятельности, знает лексику общего и терминологического характера, грамматические конструкции и формы в объеме, необходимом для	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации

		осуществления письменной и устной коммуникации		
Б.1.В.ОД.7 3-У.1	Обучающийся не умеет осуществлять письменную и устную коммуникацию на иностранном языке	Обучающийся умеет осуществлять коммуникацию в большинстве ситуаций на иностранном языке в письменной и устной форме	Обучающийся умеет создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на иностранном языке, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов	Обучающийся умеет грамотно строить письменную и устную речь на иностранном языке; работать с текстами на иностранном языке (читать, понимать содержание, анализировать прочитанный материал с целью выделения основной и второстепенной информации)
Б.1.В.ОД.7- Н.1	Обучающийся не владеет навыками письменной и устной коммуникации на иностранном языке	Обучающийся испытывает затруднения с подбором слов и выражений при осуществлении письменной и устной коммуникации на иностранном языке	Обучающийся способен понять суть сложного текста на предложенную тему; готов поддержать обстоятельную беседу на иностранном языке на тему профессиональной направленности; может достаточно свободно общаться на иностранном языке на отвлеченные темы; способен взаимодействовать с носителями языка без напряжения для каждой из сторон; в состоянии написать связное сообщение (эссе, письмо) на незнакомую тему	Обучающийся понимает практически все услышанное и прочитанное; может обобщить информацию из различных устных и письменных источников, оформляя доводы и мнения в виде связного текста; может говорить на любую тему без подготовки, точно и без затруднений, выражая свою мысль, различая малейшие оттенки значений даже в самых сложных ситуациях

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих базовый этап формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс] : для студентов неязыкового вуза / сост. О. И. Халупо ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016 .— 153 с. <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf>
2. Малятова, Л. П. Английский язык для неязыковых вузов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов. Ч. 2. / Л. П. Малятова, С. А. Нестерова; Южно-Уральский ГАУ. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, - 2016 . - 94 с. <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/37.pdf>
3. Малятова Л. П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов I - IV курсов всех факультетов / Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАУ - Челябинск: ЧГАУ, 2009 - 141 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/6.pdf>.
4. Малятова Л. П. Английский язык для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и магистров по направлению "Агроинженерия" [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. П. Малятова, Е. Г. Староверова; ЧГАА - Челябинск: ЧГАА, 2010 - 98 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/9.pdf>. - Доступ из Интернет: <http://188.43.29.221:8080/webdocs/lang/9.pdf>.
5. Методические указания для самостоятельной работы студентов всех факультетов по совершенствованию базовой коммуникативной компетенции [Электронный ресурс] / сост. О. С. Клейн; ЧГАА - Челябинск: ЧГАА, 2012 - 78 с. - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/19.pdf>.
6. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 4 - 19 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/58.pdf>.
7. Методические указания по активации самостоятельной деятельности студентов, начинающих изучение английского языка [Электронный ресурс]: для студентов I и II курсов / сост.: Л. С. Кравченко, Л. П. Малятова; Южно-Уральский ГАУ. Модуль 5 - 25 с. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/59.pdf>.
8. Практическая грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие по повышению уровня межкультурной профессионально-коммуникативной компетенции и активизации самостоятельной познавательной деятельности студентов, магистрантов и аспирантов очной и заочной форм обучения / сост.: Л. П. Малятова, И. Ю. Новикова ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 80 с. : табл. — Библиогр.: с. 76 (10 назв.) - Доступ из локальной сети: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/62.pdf>.

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

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих базовый этап формирования компетенций по дисциплине «Иностранный язык» (Английский язык), приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный ответ на лабораторном занятии

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения студентом образовательной программы по отдельным темам дисциплины. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения студентов в начале занятий. Оценка объявляется студенту непосредственно после устного ответа.

Говорение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - студент полно усвоил учебный материал; - задание выполнено полностью: цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полно, точно и развернуто раскрыты все аспекты, указанные в задании), объем высказывания 15-20 фраз; -высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме; средства логической связи используются правильно; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется грамматика, лексика; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - могут быть допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов
Оценка 4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> - использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырех негрубых лексико-грамматических ошибок ИЛИ не более трех негрубых фонетических ошибок); -задание выполнено: цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (один аспект раскрыт не полностью); объем высказывания 12-10 баллов; -высказывание в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная ИЛИ заключительная фраза, имеются одно-два нарушения в использовании средств логической связи; -ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков: - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -задание выполнено частично: цель общения достигнута частично; тема раскрыта в ограниченном объеме (один аспект не раскрыт ИЛИ все аспекты задания раскрыты неполно, ИЛИ

	<p>два аспекта раскрыты не в полном объеме, третий аспект дан полно и точно); объем высказывания 6-7 фраз;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более пяти негрубых фонетических ошибок); - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в произношении, использовании грамматических конструкций; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - задание не выполнено: цель общения не достигнута: два аспекта содержания не раскрыты; объем высказывания 5 и менее фраз; - понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (шесть и более лексико-грамматических ошибок И/ИЛИ пять и более фонетических ошибок) ИЛИ более трех грубых ошибок; - высказывание не логично, вступительная и заключительная фраза отсутствуют; средства логической связи почти не используются; - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в произношении, использовании грамматических конструкций, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; - не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

Чтение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<p>Полное и точное понимание содержания текста, умение выделить основную мысль, успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, высказать и подтвердить свою точку зрения согласно теме текста, используя дополнительные факты. Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
Оценка 4 (хорошо)	<p>Точное понимание содержания текста, за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание содержания всего текста, выполнение заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, используя сам текст. Умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста. Ответ удовлетворяет в основном</p>

	<p>требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков.</p> <p>В усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа.</p>
<p>Оценка 3 (удовлетворительно)</p>	<p>Неточное понимание содержания текста, умение выделить небольшое количество фактов, выполнение не всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, только с опорой на текст, умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но нелогичное высказывание своей точки зрения согласно теме текста, неумение ее подтвердить фактами. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>
<p>Оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Непонимание содержания текста, неумение ориентироваться в тексте и выделять факты, подробности для выполнения заданий по проверке понимания содержания текста, Неспособность ответить на дополнительные вопросы преподавателя и высказывать свою точку зрения согласно теме текста. Не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>

Аудирование

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	60-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее 60

5 семестр Говорение

Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Визит зарубежного партнера.
2. Экскурсия по предприятию.
3. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа.
4. Ведение финансовой переписки.
5. Профессии
6. Бронирование билетов
7. Гостиничный сервис
8. Прокат автомобилей
9. Публичный транспорт

Чтение

Использование учебно-методических разработок, в которых представлены тексты.

Аудирование

Прослушайте запись и выполните задание

Meeting a partner

Lisa: Good morning. I'm Lisa Guzman. Nice to meet you.

Paul: Paul Larousse. Nice to meet you, too.

Lisa: Sorry to keep you waiting – I had a long phone call from a customer.

Paul: Oh – no problem.

Lisa: Well, we have ten minutes before the meeting. Let's go up to my office. It's this way. How was your trip?

Paul: It was fine – but a bit tiring.

Lisa: How long does it take from Canada?

Paul: Nine hours!

Lisa: That's a long time to be in a plane. I flew to Los Angeles last year. It took eleven hours! I was so bored ... Well, here we are. Please have a seat.

Paul: Thanks.

Lisa: Would you like a cup of coffee or tea?

Paul: Oh, no thank you. Perhaps a glass of water, if that's possible?

Lisa: Yes, of course, Here you are.

Paul: Thanks.

Lisa: So how are things in Montreal? I hear you've got quite a big operation over there.

Paul: Yes. We're very busy at the moment. Sales are booming and we're expanding fast.

Lisa: How many people do you have?

Paul: Do you mean in the whole subsidiary? Three hundred and forty. But we're recruiting more people all the time. We expect to have about four hundred by the end of the year.

Lisa: That's really rapid growth. It must mean a lot of changes...

Отметьте данные утверждения как правильные (true) или неправильные (false) согласно содержанию прослушанной записи.

1. Paul is a business partner from France.
2. Lisa kept Paul waiting – She had a long phone call from a customer.
3. It took Paul 9 hours to get to the meeting from Canada.
4. Lisa flew to Paris last year.
5. Paul wanted a cup of tea.
6. Sales are booming and the company is expanding fast in Montreal.
7. There are five hundred and forty people in the whole subsidiary.
8. They're recruiting more people all the time in Montreal.
9. They expect to have about four hundred by the end of the year in Paris.
10. That's really rapid growth. It must mean a lot of changes..

6 семестр Говорение

Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Деловое партнерство.
2. Обсуждение планов совместной работы на предприятии.
3. Экскурсия по предприятию.
4. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа.
5. Ведение финансовой переписки.
6. Формы организации предприятий
7. Обсуждение претензий
8. Претензии к грузоперевозчику
9. Обсуждение жалоб

Чтение

Использование учебно-методических разработок, в которых представлены тексты.

Аудирование

Выберите правильный вариант ответа:

Plans to protect the brand name

So why should we use ID tags to identify our brand? You may think that this is unnecessary. That it will simply increase the cost of manufacturing and the price we charge to our customers. But there are a number of reasons why we need to take action now to protect our brand name.

The first reason is to reassure our customers. So that when people buy our brand, they can feel confident that it really is our brand, and not some cheap imitation. People expect a high standard of excellence from our products. So it's very important to regain customer confidence.

The second reason is to be able to guarantee our products. Retailers are obliged to refund the cost of faulty fake products which customers return to the store. Clearly, they wouldn't have sold the article if they'd known it wasn't genuine. So we want the retailers to know they are fully supported by our guarantee.

The third reason is that we want a maximum return on our investment. We've spent millions on development to get the product right And we've spent millions more on advertising in order to build an image that sells. Counterfeit products have caused our sales to drop. At the same time, the counterfeiters are making a profit out of our ideas. This has to stop.

We have one of the best-known brands in the business. And if we don't take the threat of counterfeiting seriously, we'll lose sales. ID tags are an effective and secure method of protecting our name and our investment. That's why I'm proposing we invest in ID tags.

Now I'll hand over to Rosa to explain how the system works and what it's going to cost. Rosa...

Отметьте данные утверждения как правильные (true) или неправильные (false) согласно содержанию прослушанной записи.

1. There are a number of reasons why we need to take action now to protect our brand name.
2. It is necessary to use ID tags to identify the brand.
3. The ID tags will not increase the cost of manufacturing.
4. The first reason to use the ID tags is to reassure our customers.
5. It's not very important to regain customer confidence.
6. The second reason is to be able to guarantee the products.
7. Retailers are not obliged to refund the cost of faulty fake products which customers return to the store.
8. The third reason is that the producers want a maximum return on their investment.
9. They've spent millions on advertising in order to build an image that sells.
10. Counterfeit products have not caused their sales to drop.

4.1.2. Письменный ответ на лабораторном занятии

Письмо

Оценка письменных работ (эссе) на лабораторном занятии

С целью выявления уровня развития языковой компетенции обучающегося, а также степени освоения им основных норм современного литературного языка содержание эссе как творческой работы оценивается по следующим критериям:

- соответствие теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность излагаемого материала, исторических фактов;
- последовательность и логичность изложения.

Для проверки, насколько правильно, последовательно и логично обучающийся способен излагать свои мысли, т.е. выявления уровня его подготовленности к продуктивной речевой деятельности (письменной речи) на иностранном языке и орфографической грамотности при оценке оформления эссе также учитываются:

- разнообразие словарного и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- соблюдение языковых норм и правил правописания;
- число языковых ошибок и стилистических недочетов.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<p>ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа демонстрирует богатый словарный запас и точность словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста.</p> <p>В работе может быть допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка.</p> <p>Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</p>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (или имеются незначительные отклонения); встречаются единичные фактические неточности; наблюдаются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; есть отдельные не принципиальные ошибки в оформлении работы.</p> <p>В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок.</p> <p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков.</p> <p>В усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа.</p>
Оценка 3 (удовлетворительно)	ставится, если в работе допущены существенные

	<p>отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное.</p> <p>В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки.</p> <p>При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.</p>
<p>Оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы, отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне узок спектр применяемых лексических единиц; нарушено стилевое единство текста; есть серьезные претензии к качеству оформления работы.</p> <p>Допущено 6-8 речевых и 6-8 грамматических ошибок.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации</p>

5 семестр

Тема эссе: «The entrepreneurial spirit».

Вопросы для полноты раскрытия темы:

1. Is the entrepreneurial spirit among some characteristics in work and life just impossible to be taught? Does it form within and over time and become part of who we are?
2. Does the entrepreneurial spirit develop in the individuals who demonstrate a true passion for building something great from nothing as they are willing to push themselves to the limits to achieve big goals?
3. Is the entrepreneurial spirit something one exhibits every day when approaching his life and career?
4. Are there any indicators that demonstrate that the entrepreneurial spirit is alive and thriving in someone?
5. Passionate people are in-tune with their passion, aren't they? Do they know what it's like to dive deep into a subject and completely understand it?
6. Do people genuinely passionate about the problems of their companies trying to solve become energized by any challenge that stands in their way?

7. Do people with the entrepreneurial spirit always question how ordinary things can be done better?
8. Are passionate people to be optimistic about all possibilities? Does “to be entrepreneurial by nature” mean to be optimistic?
9. Are entrepreneurs predisposed to a high tolerance for risk in addition to their optimism? Is it necessary to push the boundaries of what treated as impossible?
10. Do those with the entrepreneurial spirit realize that execution is everything to find out if it is a success or a failure? Do people with the entrepreneurial spirit have the drive to execute at all times, no matter what the circumstances?

6 семестр

Тема эссе: «The spirit of an organization».

Вопросы для полноты раскрытия темы:

1. Do you think that an organization is to have its spirit?
2. Do you agree that the purpose of an organization is to “make common men do uncommon things” as once said Lord Beveridge?
3. Management by objective tells a manager what to do, but it’s the proper organization of his job that enables him to do it or not, isn’t it?
4. Is the aim of the spirit to motivate and to call upon a man’s reserves of dedication or effort to do his best or just enough to get by?
5. Must there be high performance requirements to ensure the right spirit of managing an organization such as no condoning of poor or mediocre performance? Must rewards be based only on performance?
6. Must each management job be a rewarding job in itself rather than just a step in the promotional ladder? Must there be a rational and just promotional system to ensure the right spirit of managing an organization?
7. Is it necessary for management to have a “charter” spelling out clearly who has the power to make life-and-death decisions affecting managers?
8. Must management demonstrate in its appointments that it realizes that integrity is the absolute requirement of a manager as it’s the only quality that he has to bring with him and cannot be expected to acquire later on?
9. The colleagues of a man (and especially his subordinates) may forgive him a great deal: incompetence, ignorance, insecurity or bad manners. But will they forgive him a lack of integrity? Or will they forgive higher management for choosing such a man?
10. Is the aim of the organizational spirit to make ordinary people perform better than they are capable of and to neutralize their weaknesses?

4.1.3. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов. По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала тестирования. Результат тестирования объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	60-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее60

Использование учебно-методических разработок, в которых представлены тесты:

Тесты по английскому языку [Электронный ресурс] : для студентов неязыкового вуза / сост. О. И. Халупо ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии . - Челябинск: Юж-но-Уральский ГАУ, 2016. - 153 с. Режим доступа: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf>.

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании выполнения лабораторных занятий. Зачетным является последнее занятие по дисциплине. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные занятия, по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачетах преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

Формы проведения зачетов (устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в деканат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Обучающиеся при явке на зачет обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета в зачетную книжку выставляется в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются приказом ректора Университета.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения деканата и досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (2016 г.).

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение инженерной задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы).
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

Вопросы к зачету

5 семестр

Вопрос 1: Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Визит зарубежного партнера.
2. Экскурсия по предприятию.
3. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа.
4. Ведение финансовой переписки.
5. Профессии
6. Бронирование билетов
7. Гостиничный сервис
8. Прокат автомобилей
9. Публичный транспорт

Вопрос 2: Чтение и перевод одного из текстов:

Business trips

Business trips are just part of doing business. A company tries to choose only its best people to represent it. Trips can happen in or out of the country.

And there are as many reasons to go on a business as there are places to go: to sign contracts, to discuss terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to consult, to improve one's professional skills, to provide support.

Representatives of the companies involved usually make preliminary arrangements in order to meet. Whether a long-term or short-term trip, the itinerary must be carefully planned by the head of a department or another executive. After the trip, an employee is ordinarily expected to give a full financial accounting of the trip to his boss.

Sightseeing, cultural events and just plain relaxing are a regular part of every business trip. And no businessman would dare forget to buy gifts for relatives, friends and colleagues while on a business trip to an interesting, new location.

These trips are important because they contribute to the expansion of a company's business relationships and help that company succeed in the competitive world market.

Business today is international in character, and business people often have to travel. On a business trip people might meet colleagues and business partners for the first time. Often, colleagues from different countries experience cultural difficulties, that is, they are surprised by strange, to them, social conventions in a new place.

Different cultures do things differently! Management styles also differ from country to country. It's often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business.

These days business trips are very important because face to face meetings are more valuable to profitable business than any other type of strategy.

Вопросы к тексту:

1. What is a business trip?
2. What kinds of business trips do you know?
3. Why is a business trip so important? Prove.
4. What is a regular part of every business trip?
5. Why is it often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business?

Public transportation

Public transportation includes a variety of different vehicles, including buses, trolleys, **commuter trains**, streetcars, **cable cars**, van shuttle services, **ferries** and water taxis.

In difficult economic times, choosing public transportation can be a great way to save money and stretch the family budget. Using public transportation also creates a healthier, more active lifestyle for **individuals**. Walking to and from public transit stops allows people to gain additional daily exercise. Public transportation also increases mobility options for **non-drivers**, especially senior citizens. In large cities where parking expenses are high, public transportation allows individuals to visit local businesses and attractions more frequently for less money. In rural areas, public transportation fosters the growth of business districts and shopping malls.

Nowadays, people use more **private car**, which leads to more cars on the road, heavy traffic jam and air pollution. These problems always happen especially in the cities. Moreover, using less private cars saves environment and people's health as well. It causes less air pollution because carbon dioxide that released from cars is decreased.

Вопросы к тексту:

1. What does public transportation include?
2. What are advantages and disadvantages of public transportation?
3. What is the problem of having a private car?
4. Why do people use more private car nowadays?
5. What saves environment and people's health?

Underground

London Underground (known as "the tube") is the biggest underground system in the world and is made up of a network of 9 major routes, called lines. The **network** covers central and outer London and some suburbs. You buy your ticket at the underground station from a ticket-machine or a ticket-office. Ticket-machines sometimes require the exact money: the machine will **display** "Change given" or "Exact Money Only" signs. The cost of the ticket depends on the length of your journey: there are 5 zones and the more zones you cross, the higher the cost of the ticket.

Ordinary single or return tickets are available, but if you are breaking your journey (getting off at one station on your way to another) or travelling to several places in a day, a "One-day Travelcard" will be more economical. Travelcards allow unlimited travel on London buses and the underground. They are available from London underground stations, some bus stations and newsagents, London Transport Travel Information Centres and the Tourist Information Centre at Victoria Station.

If you plan to travel extensively by bus and underground in London, ask at your nearest British Rail International Travel Office or at a travel agent for details of the Visitor Travel Card, which gives you **unlimited** travel on most bus and underground routes. The Visitor Travel Card cannot be bought in Britain.

Smoking is not allowed on London underground trains or in stations. Trains stop **automatically** at all stations: on some trains doors open automatically, on others you must press a button. Every tube **train compartment** has maps showing all the stations on the line you are on. A map of the whole system can be found in every station. Other cities in Britain with underground train networks are Glasgow and Newcastle.

Вопросы к тексту:

1. What is London underground?
2. What is economical way of journey by underground?
3. What are advantages and disadvantages of underground?
4. What tickets are available?
5. How do trains stop at all stations?

Hotels

It's a well-known fact that hotels nowadays play a big role. Every year more and more new hotels are opened.

Sometimes it is even difficult to decide which to choose while traveling. There are **luxury hotels**, which seem to be expensive, b & b hotels, where you will get only breakfasts and a place to sleep, youth hostels, where you meant to serve everything yourself and many other places to stay in. For example an apartment, a tent, a **caravan** and 3, 4 or 5 star hotel. Some people enjoy staying in a hotel while others prefer other places to stay in. Sure, on the one hand there are a lot of **advantages** in it.

To begin with, it's **convenient**. You have a chance to make a telephone call and **reserve** any room you want in a good time, to be confident by your arrival. Besides, you don't need to serve yourself, everything will be done by the hotel staff, I find it wonderful. More than that, I do like that in the hotel you can be offered some interesting excursions and you can be sure that they are safe because the hotel is responsible for every offer.

But on the other hand there are still some **disadvantages** in staying in a hotel. First of all, the service can be poor and slowly, for this reason you can be late for a business meeting or a friends party, I find it extremely disappointing. Second, the food can be too salty, overcooked and etc...spoiled. It can be a serious problem for people with weak stomach. Third, the view from the window can be not so romantic as the advertisement said but more modest, it can also disappoint some people, who care about the beauty around them.

Personally I'm for staying in a hotel in spite of all disadvantages. It's only a freak of chance, everything can happen. So before booking a hotel, you'd better learn some facts about it in the net or from your friends for sure. Last summer I stayed in a hotel in Turkey, everything was up to date, wonderful service, tasty food and friendly staff. I would be happy to visit "Saray hotel" one more time. By the way, Saray in Turkish means a palace and it really looks so. I have only positive impressions about that place and hotel.

If I'm not mistaken there are 4 big hotels in Petrozavodsk. They are "Masks", "Karelia", "Severnaya" and one more near the embankment, unfortunately I don't know its name yet. In my opinion our town provides good hotels for foreigners and native people. You can stay there from one night only to even a month or more, if you can afford it sure.

In general I am only for staying in a hotel, this will save your money, time and will be convenient.

Вопросы к тексту:

1. What are the advantages and disadvantages of hotels?
2. What types of hotels are there in your city?
3. What kinds of hotels do you know?
4. Why do hotels play an important role nowadays?
5. Why is it convenient to stay in a hotel?

Hotel service

Nowadays people travel on business and as tourists more than in the past. No businessman can avoid being a paying guest every now and then. In big cities there are a lot of good hotels. Accommodations as well as rates vary from hotel to hotel. There are deluxe hotels, the most luxurious and the most expensive, **resort hotels** used for entertainment or **recreation**. Still, if you do not want to get disappointed, it is advisable to book accommodation beforehand by fax or telephone, especially if you are

visiting the town during the summer months. If you do not book accommodation beforehand, you may have to leave the hotel because it is fully booked up. That would be an unpleasant experience, especially if you arrived late at night.

Rooms in most hotels have all modern conveniences: central heating, air conditioning, bathroom, hairdryer, trouser press, telephone, satellite TV and others. Service is usually quite **satisfactory**. You can take a single room, a double room or a suite, charges varying accordingly. If you can't stand the noise of the street, do not take an outside room, ask for an inside one.

Service is supposed to begin at the door. When your taxi stops at the entrance to the hotel the doorman and the bellboy help you with the luggage. The doorman is very important during the reception procedure. He is stationed at the entrance to the hotel and assists the guests in and out of taxis and cars, calls for cabs. In the lobby of a hotel there is a registration or front desk where the guests check in and out, pick up and deposit keys and so on. The guest is given a registration card to fill out the name and permanent address. The desk clerk or receptionist enters the guest's room number, the room rate, and the arrival and departure dates into the computer. Then he asks the guest to sign his or her name.

When the guests are through with the formalities, the bellboy takes them and their luggage up in the lift and shows them to their room. He shows them where the light switches are and explains the use of **the room appliances**, such as the television set, cooking facilities, if any, and the air conditioning. He can also run errands for you. Now that you have been settled in a hotel room and have been given the key of it, you become a regular hotel guest.

At the hotel you can get various services. If you want to have your suit pressed or dry cleaned, your shirt ironed, or your laundry done, you should ring for the maid and she will see to it that everything is done. You can also have your meals served in your room.

In the lobby of a hotel there are a lot of offices: a booking office, post and telegraph offices, an information desk supervised by the concierge. At the information desk you can enquire about the departures and arrivals of trains and flights, about telephone numbers and addresses of offices and private individuals and about a lot of other things. Concierges are always ready to help the guests and provide them with all kinds of useful information. Besides, there is **anewsstand**, a bookstall, a kiosk selling picture postcards and souvenirs. Cosmetics and liquor are sold too, but with a sales tax. At the airport you can buy them tax-free. At the booking office they can book for you seats at the theatre or on the plane, or hotel accommodation in another town.

In the same building there are also restaurants, bars, cafeterias, **beauty parlors**, saunas, steam rooms and massage rooms, along with fully equipped supervised gyms and swimming pools.

Вопросы к тексту:

1. How can you book accommodation?
2. What services can you get at the hotel?
3. What are the formalities at the reception?
4. What are the offices in the lobby of a hotel?
5. What modern conveniences have rooms in most hotels?

4.2.2. Экзамен

Экзамен является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Экзамен по дисциплине проводится в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, в котором указывается время его проведения, номер аудитории, место проведения консультации. Утвержденное расписание размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Университета.

Уровень требований для промежуточной аттестации обучающихся устанавливается рабочей программой дисциплины и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

Экзамены принимаются, как правило, преподавателями. С разрешения заведующего кафедрой на экзамене может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме экзамена. В случае отсутствия ведущего преподавателя экзамен принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой.

Присутствие на экзамене преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

Обучающиеся при явке на экзамен обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

Для проведения экзамена ведущий преподаватель накануне получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в деканат после окончания мероприятия в день проведения экзамена или утром следующего дня.

Экзамены проводятся по билетам в устном или письменном виде, либо в виде тестирования. Экзаменационные билеты составляются по установленной форме в соответствии с утвержденными кафедрой экзаменационными вопросами и утверждаются заведующим кафедрой ежегодно.

Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы сверх билета, не выходящие за рамки пройденного материала по изучаемой дисциплине.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день экзамена.

При проведении устного экзамена в аудитории не должно находиться более восьми обучающихся на одного преподавателя.

При проведении устного экзамена обучающийся выбирает экзаменационный билет в случайном порядке, затем называет фамилию, имя, отчество и номер экзаменационного билета.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора программой дисциплины, справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Если обучающийся явился на экзамен, и, взяв билет, отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время аттестационных испытаний запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель

обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку проводится в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Для обучающихся, которые не смогли сдать экзамен в установленные сроки, Университет устанавливает период ликвидации задолженности. В этот период преподаватели, принимавшие экзамен, должны установить не менее 2-х дней, когда они будут принимать задолженности. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Обучающимся, показавшим отличные и хорошие знания в течение семестра в ходе постоянного текущего контроля успеваемости, может быть проставлена экзаменационная оценка досрочно, т.е. без сдачи экзамена. Оценка выставляется в экзаменационный лист или в зачетно-экзаменационную ведомость.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, могут сдавать экзамены в межсессионный период в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (2016 г.).

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи.
Оценка 4 (хорошо)	полное знание программного материала, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса.
Оценка 3 (удовлетворительно)	знание основного программного материала в минимальном объеме, погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и в решении задачи.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и в решении задачи.

Говорение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	всестороннее, систематическое и глубокое знание программного

	материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины,
Оценка 4 (хорошо)	полное знание программного материала, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе, наличие малозначительных ошибок, или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса.
Оценка 3 (удовлетворительно)	знание основного программного материала в минимальном объеме, погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

Чтение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	Полное и точное понимание содержания текста, умение выделить основную мысль, успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, высказать и подтвердить свою точку зрения согласно теме текста, используя дополнительные факты.
Оценка 4 (хорошо)	Точное понимание содержания текста, за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание содержания всего текста, выполнение заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, используя сам текст. Умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста.
Оценка 3 (удовлетворительно)	Неточное понимание содержания текста, умение выделить небольшое количество фактов, выполнение не всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, только с опорой на текст, умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но нелогичное высказывание своей точки зрения согласно теме текста, неумение ее подтвердить фактами.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Непонимание содержания текста, неумение ориентироваться в тексте и выделять факты, подробности для выполнения заданий по проверке понимания содержания текста, Неспособность ответить на дополнительные вопросы преподавателя и высказывать свою точку зрения согласно теме текста.

Вопросы к экзамену

6 семестр

Вопрос 1: Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Деловое партнерство.
2. Обсуждение планов совместной работы на предприятии.
3. Экскурсия по предприятию.
4. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа.
5. Ведение финансовой переписки.
6. Формы организации предприятий
7. Обсуждение претензий

8. Претензии к грузоперевозчику
9. Обсуждение жалоб

Вопрос 2: Диалогическое высказывание по одной из тем:

1. Обсуждение планов совместной работы на предприятии.
2. Экскурсия по предприятию.
3. Запрос сведений о товаре. Заказ. Уведомление о получении заказа.
4. Формы организации предприятий
5. Обсуждение претензий

Вопрос 3: Чтение и перевод одного из текстов:

Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and **receiver**, salutation, main body and **complimentary closure**. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your **innermost feelings** in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, **acquaintances** are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and **concise**. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read long letters.

Вопросы к тексту:

1. What is a business letter?
2. What is the difference between business letter and personal letter?
3. What are the main components of a business letter?
4. When do you write business letters?
5. When do you write personal letters?

Types of business letters

Let's have a look at the most **common types of business letters**:

1. **Acknowledgement Letter**: This type of letter is written when you want to acknowledge someone for his or her help or support. It can be used to express your gratitude towards someone for being with you in the time of trouble, or the financial, emotional and moral support you received from them.
2. **Apology Letter**: An apology letter is written for a failure in delivering the desired results, and any mistake that has caused trouble for others. With the letter, you can confess your wrong doings and put your stand in a firmer manner on rectifying them.
3. **Appreciation Letter**: An appreciation letter is written to appreciate some one's work in the organization. This type of letter is written by a superior to his junior. An organization can also write it to other organization, thanking the client for doing business with them.
4. **Complaint Letter**: A complaint letter is written to express you displeasure against some product or service delivered to you by others. You can also use it to show that you are not happy for the price charged to you on the invoice, or the service quality.

5. **Inquiry Letter:** It is clear from the title itself that the letter of inquiry is written to make an inquiry. The inquiry could be about a product or service, renting an office or a residential place, business terms, etc. If you have ordered a product and yet not received it then you can write a letter to inquire when you will be receiving it.
6. **Order Letter:** This letter as the name suggests is used for ordering products and services. It should contain correct information about the thing you are ordering with the desired quantity and expected price. It is used as a legal document to guarantee the transaction between customers and businesses.
7. **Letter of Recommendation:** This type of letter is written to recommend a person for a job position. It states positive aspects of the applicant's personality and how he/she would be an asset for the organization. It is also used for promoting a person in the organization, recommending a supplier, vendor or a contractor to a company.

Вопросы к тексту:

1. What is the difference between the Apology and Inquiry Letters?
2. What should contain the Order Letter?
3. When is the Acknowledgement Letter written?
4. When is Order Letter used?
5. What is Appreciation Letter?

The Different Forms and Types of Enterprise in Business

People in a **community** have many interests and different needs and wants in their lives. It is the role of enterprising men and women to **identify** these interests, needs and wants and establish specific enterprises through which these interests, needs and wants can be satisfied. All enterprises provide satisfying rewards for those who **successfully** establish them.

Terms used to classify enterprises include private, public, formal, informal, individual, community, local, foreign, small, large, business, social, manufacturing, and service, casual or industrial. Enterprises that succeed, irrespective of their nature, come up with **irresistible** and valued approaches that contribute to providing solutions to problems, as well as satisfying the desired needs and wants.

The key difference between all types of business enterprise lies in the rewards they provide. Business **ventures** provide profits as rewards, while non-business ventures provide other types of rewards which could be either **physical** or **psychological**. Enterprising men and women will therefore **engage** in enterprises depending on what kind of rewards they expect from them.

In the course of training and education, men and women acquire different skills that lead to different careers. They are applied in trade, services, manufacturing, food processing, recreation, information and communication, and other **forms of enterprises in business**. Acquired skills are great **assets** that men and women should be proud of. The existence of many types of enterprise in your community affords you opportunities to **apply** the skills you have acquired in the course of your training. All types of skill learnt have a chance to be applied if opportunities are sought in all types of enterprise. It is normal for men and women to consider the **compatibility** of personal values, interests and expectations with the type of enterprise they would wish to associate with. This, however, if taken too far, could limit the opportunities for individual men and women.

The essence or key message is to appreciate that you have started in the right way by acquiring the skills. The next step is to **be alert** and evaluate the many enterprises in your community and note their potential synergistic nature. The final step is to possible enterprises. You can therefore do what you can, with what you have, where you are, and still **succeed**.

Вопросы к тексту:

1. What terms are used to classify enterprises?
2. What skills are applied by men and women in the course of training and education?
3. What rewards do business ventures provide?
4. What is the difference between all types of business enterprise?
5. Where are skilled men and women applied?

Business dinner

There's more to enjoying a business dinner with colleagues or clients than a night of schmoozing. Taking the time to enjoy a meal while talking business allows you to spend an extended amount of time exchanging ideas and getting to know each other better. The night doesn't have to be **exclusively** all work and no play; there are plenty of **appropriate** topics that merge business with general day-to-day conversation.

How's Business?

First things first, ask about how business is going. This works well when you haven't seen someone in a while and is a nice **transition** from work into a more casual conversation. Discuss issues as simple as what happened at the office that week or find out what's going on with any new campaigns or projects. Business dinners don't have to be like coffee and lunch meetings -- use yours to engage and bond over a nice meal and good company.

"Have You Heard About...?"

Stay on the pulse of news and information so you can use the tidbits as conversation starters for your dinner. Discuss everything from what a current politician is doing to what Hollywood celebrity is going through a divorce. Start with or transition to light and airy conversation, which is perfect while eating your salad and awaiting your entrée. For less **casual** dinner meetings, make the transition into **discussing** what's new within the industry

"What's On TV?"

You don't have to be a reality television addict to chat about the happenings on the tube. Chat about details on a specific program. Discuss a best-selling book or issue as a transition from lighter topics to those that may hold a little more interest. Use this opportunity to challenge your dinner mates, perhaps even in a semi-serious debate. Make use of this time to build **camaraderie** and learn something new about everyone involved.

Вопросы к тексту:

1. What is a business dinner?
2. What are the rules of etiquette?
3. What is the purpose of business dinner?
4. What can you discuss at dinner?
5. What is the talk begin with?

The Internet

The Internet is a huge network of computers spanning this planet and is now started to bring in the surrounding area like space. Some computers like servers share data, others just surf the web as clients downloading the data. Public Internet began in the late 70's. In the 70's web users used an interface called telnet, but now that program is mainly obsolete. Telnet is most widely deployed in accessing college email accounts. The Internet is very helpful, because it's a huge database of knowledge, from the pictures of family trips to an analysis of quantum mechanics. Everyone should have the Internet because of its near instantaneous communication and huge wealth of knowledge. But how to go on the Internet and do a search for information we need. There are two ways to do it.

The first is when you know an internet address of data you need and the second one is when you try to find information you need by using a search program. In the beginning we have got to enter any browser you like. It could be an Internet Explorer, Netscape Navigator or Opera, etc. If we have a broadband connection, we connect to the Internet at once. If not, we have to set up and connect to our dial-up service. Finally, if we want to find some information in the Internet, we are to type an address of this data in the browser we use or simply use the existing search-programs such as the google search program, rambler search program, yandex search program or yahoo search program. They are very simple and popular networks of sites. In these programs we can just type the word or name of thing, we would like to

find and then press enter. A search program solves this problem. We get our results in the same window. After we get our results, we simply choose whatever site best matches our query or keep searching.

Besides data, one can get from the Internet, we can also send and receive e-mail or electronic mail. This internet service is cheaper than ordinary mail and much quicker. It is becoming popular day by day. We can get some news from the Internet, because there are many informational servers in the web.

Вопросы к тексту:

1. What is the Internet?
2. What are servers?
3. When did public Internet appear?
4. What was the most popular mail interface used in 70s?
5. What kind of browsers do you know?

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					