Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 06:12:53
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
“_____“ _____2018 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2018

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*

(название)

Курс	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
1	144/4	-	8	-	134	Зачет
2	180/5	-	8	-	170	Зачет с оценкой
Итого	**324/9**	**-**	**16**	**-**	**304**	**Зачет, Зачет с оценкой**

Новокуйбышевск, 2018

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _*НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«___»_____20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой
«___»_____20__ г. ___ _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ООП
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«___»_____20__ г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>Знать:</u> основные лексические и грамматические нормы иностранного языка в объёме, необходимом для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме. З 3 (ОК-5) - I <u>Уметь:</u> использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и межкультурном общении, извлекать информацию из оригинального дискурса по проблемам различного характера. У 2 (ОК-5) - I <u>Владеть:</u> навыками монологической и диалогической речи в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на знакомую / интересующую тему без предварительной подготовки, также навыками извлечения необходимой информации из оригинального дискурса по проблемам различного характера. В 2 (ОК-5) - I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Иностранный язык относится к *базовой* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)

Общекультурные компетенции			
1.	ОК – 5 Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Основы деловой и публичной коммуникации	Иностранный язык делового общения

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Курс			
		1	2	3	4
Контактная работа (всего)	**16**	**8**	**8**		
в том числе: лекции	-	-	-		
практические занятия(ПЗ)	16	8	8		
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-		
Самостоятельная работа (всего)	**304**	**134**	**170**		
Чтение текстов по специальности, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод, выполнение лексико-грамматических заданий, составление микро-диалогов	292	128	164		
Подготовка к тестированию	12	6	6		
Контроль	**4**	2	**2**		
ИТОГО: час. з.е.	324/ 9	144/ 4	180/ 5		

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции - учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Тема	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-

Итого:	0

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	Тема: **Этикетные формы знакомства, приветствия, прощания** *Аудирование:* понимание основного содержания коротких диалогов/сообщений в пределах тем, касающихся повседневного общения. *Говорение*: реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики. *Грамматика*: порядок слов в предложении.	2
2	1.	Тема: **Внешность и характер. Описание человека.** *Аудирование:* понимание основного содержания коротких диалогов/сообщений в пределах тем, касающихся повседневного общения. *Чтение:* просмотровое чтение текстов с охватом основного содержания по теме занятия**.** *Говорение*:построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. *Письмо*: составление словесного автопортрета для сайтов социальных сетей. *Грамматика:* Глагол. Существительное. Местоимение.	2
3	1.	Тема: **Моя биография** *Аудирование:* понимание в целом информации о жизненном пути известных ученых, видных деятелей в профессиональной сфере *Чтение:* просмотровое чтение основных биографических данных об известных деятелях науки/культуры в энциклопедии/ Википедии в Интернете *Письмо*: составление биографии в электронном виде. *Говорение:* реализация коммуникативных намерений (запрос / уточнение информации) с опорой на анкету. Устное сообщение по теме занятия. *Грамматика:* Система времен глагола в активном залоге.	2
4	2.	Тема: **Мой дом, моя родина** *Аудирование*: понимание описания маршрута экскурсии в рекламном сообщении, понимание общего смысла текста экскурсии в аудиозаписи, понимание полностью/фрагментарно содержание речи экскурсовода *Чтение:* просмотровое чтение описания города/региона/страны в путеводителе. *Говорение*: диалогическое высказывание «Как ориентироваться в городе». *Грамматика*: система времен глагола в пассивном залоге.	2
5	2.	Тема: **Россия** *Чтение:* просмотровое чтение описания города/региона/страны в путеводителе *Аудирование:* понимание основных положений по ходу презентации сокурсника по теме занятия.	2

		Говорение: передача общего содержания статьи/интервью/сообщения по теме занятия. *Грамматика:* система времен глагола в пассивном залоге	
6	2.	Тема: **Русская культура и традиции** *Чтение:* просмотровое чтение текстов по теме занятия. *Говорение*: устное сообщение к круглому столу по теме раздела. Грамматика. Повторение: система времен глагола в пассивном залоге	2
7	3	**Тема: Наш университет** *Чтение:*понимать с опорой на схему общие положения о системе образования в разных странах на афишах *Аудирование* : понимание доклада о современных технических достижениях *Говорение:* обсуждение содержания текста (ответы на вопросы, исправление неверных утверждений). Краткое изложение содержания на английском языке. *Грамматика*: неличные формы глагола	2
8	3.	**Тема: Образование в России** *Чтение:* просмотровое чтение договора о студенческом обмене *Письмо.* Составление плана / тезисов устного сообщения по содержанию прочитанного текста. Грамматика: неличные формы глагола	2
		Итого:	16

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1		Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление автобиографии в электронном виде. Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление анкеты (вопросника) по теме «Моя семья». Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание отзыва о структуре нового сайта	124

		университета/компании/предприятия.	
Раздел 2		Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание личного письма другу «Мой родной город. Достопримечательности». Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление презентации «Портрет страны изучаемого языка» Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Презентация по теме «Культура и традиции страны изучаемого языка».	84
Раздел 3		Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Создание информационного буклета СамГТУ. Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Написание эссе по теме «Обучение за рубежом: преимущества и недостатки» Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Презентация «Моя профессия».	84
1-3		Подготовка к тестированию	12
		Итого:	304

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Беликова Е. Английский язык.- Научная книга, 2012.		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
2	Ромашкина С.В. Английский язык.- РЕАВИЗ, 2012		Электронный ресурс

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1.- Южный институт менеджмента, 2012.		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
2	Дальке С.Г. Немецкий язык.- Омский государственный институт сервиса, 2013.		Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. www.sciencedirect.com Science Direct (Elsevier)
3. www.oxfordjournals.org Oxford University Press

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point. Программа для обучения **Линко V8.0.**

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические занятия (семинарского типа):

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (лингафонный кабинет). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет с компьютерной гарнитурой, комплектом специализированной мебели.

2.Прочие:

Кабинет для проведения курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет, комплектом специализированной мебели.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

общекультурных компетенций ОК-5

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ООП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ОК – 5 Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Тема: Этикетные формы знакомства, приветствия, прощания Тема: Внешность и характер. Описание человека. Тема: Моя биография Тема: Мой дом, моя родина Тема: Россия Тема: Русская культура и традиции Тема: Наш университет Тема: Образование в России	Тесты, Практические задания
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет, зачет с оценкой

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Иностранный язык направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет с оценкой)
	Оценочное средство	Оценочное средство 2	Оценочное средство	Оценочное	Вопросы к зачету, к зачету с

	1 (Тесты)	(практическое задание)	3	средство 4	оценкой	
ОК-5	В2(ОК-5) –I У2(ОК-5) –I З3(ОК-5) –I	В 2(ОК-5) –I У 2(ОК-5) –I З 3(ОК-5) –I			В2(ОК-5) –I У 2(ОК-5) –I З 3(ОК-5) –I	В2(ОК-5) –I У 2(ОК-5) –I З 3(ОК-5) –I

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ООП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__% более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ООП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций

ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

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

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

Раздел «Повседневная жизнь» (1 семестр)

1. О себе
2. Внешность и характер
3. Моя семья
4. Мой рабочий день
5. Еда и напитки
6. Магазины и услуги
7. Моё свободное время

Раздел «Межкультурная коммуникация» (2 семестр)

1. Мой родной город
2. Россия
3. Страна изучаемого языка
4. Столица страны изучаемого языка
5. Англо-/немецко-/франко- говорящие страны
6. Использование иностранного языка для международного общения

Раздел «Образование» (3 семестр)

1. Наш университет
2. Факторы производства
3. Моя специализация
4. Моя будущая профессия

Перечень вопросов к зачету с оценкой (4 семестр)

Блок 1

Чтение и письменный перевод текста по специальности со словарем:

1. Свобода выбора и предпринимательства
2.Деньги и платежная система
3.Реклама
4.Маркетинг
5.Понятие о рынке
6.Оптовая торговля
7.Расположение объектов производства
8. Труд
9.Цены
10.Специализация производства
11. Экономическая модель
12. Интернет-коммерция
13. Сегментация рынка
14. Потребители и их потребности
15. Деньги

Блок 2

Чтение текста без словаря и передача его содержания на русском языке в устной форме:

1.Средства связи в Америке
2.Политические партии в США
3.Достопримечательности Англии
4.Лондонские театры
5.Шекспировский фестиваль

6.Война за независимость в США
7.Путешествие Христофора Колумба
8.Покупки в Лондоне
9.Студенческая жизнь
10. Аляска
11. Цифры и их значение
12. Генри Форд и его автомобильная компания
13.Американский флаг
14. Мерчендайзинг
15. Система общественного питания США

Блок 3
Вопросы для собеседования
1.Моя семья и я
2.Самара (Мой родной город)
3.Россия
4.Страна изучаемого языка
5.Столица страны изучаемого языка
6.Другие страны изучаемого языка
7.Наш университет
8.Моя будущая профессия

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тесты.

Заполните пропуск:
More and more people are doing online language _____.
-: degrees
-: stages
-: subjects
+: courses

It is since recent times, that the discipline of biology has expanded rapidly into a variety of _____ .
-: subfamilies
-: subsystems
-: subcultures
+: subdisciplines

Ann has just _____ from the University of London with honours.
-: ended
-: left
+: graduated
-: Finished

Some teachers don’t _____ things very clearly.
+: explain
-: copy
-: underline
-: Mean

In the US and the UK, the modern gradation of academic _____ is usually bachelor, master, and doctor.
-: qualifications
-: marks
-: characteristics
+: Degrees

Заполните пропуск
Most _____ take four to six years to finish their degrees.
-: lecturers
+: undergraduates
-: professors
-: lab-assistants
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Congratulations! I hear you _____ your examination yesterday.
-: failed
-: revised
+: passed
-: do badly in
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
After graduating from the university she decided to take _____ courses.
-: undergraduate
-: students
-: doctoral
+: postgraduate
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
My favourite _____ at school were history and geography.
-: periods
-: lessons
+: subjects
-: tasks
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
A(n) _____ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.
-: report
+: encyclopedia
-: publication
-: journal
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Any _____ is usually composed of the following basic sectionsummary, introduction, discussion, conclusion and recommendations.
+: report
-: technology
-: textbook
-: method
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Harvard University is the oldest institution of higher _____ in the USA.
-: learning
-: promotion
-: teaching
+: education
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Our teacher always takes _____ at the beginning of the lesson.
-: graduation
+: attendance
-: residence
-: acceptance
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
On _____ from college, all the students of our group got a good job.
-: entering
-: admittance
+: graduation
-: leaving
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in _____.
-: index
+: glossary
-: content
-: keys
(правильных вариантов ответа - 1)

2. Словообразование.

Cable TV and work desk with _____ telephone lines are available in each room.
+: modernised
-: modernism
-: modernisation
-: modernist

There is one evident _____ between Kate and Ann.
-: similar
-: similarly
-: simile
+: similarity

John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.
-: ability
-: uponable
+: unable
-: able

We weren't allowed onto the ferry because it had been _____.
-: bookery
-: rebook
+: overbooked
-: booker

Lots of changes were made but all the attempts had little _____
-: effective
-: effectively
-: effecting
+ : effect

Заполните пропуск
A very important part of the American _____ system is the community college.
-: educative
-: educate
-: educator
+: educational
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.
-: ability
-: uponable
+: unable
-: able
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Traditional homes have been _____ by big blocks of apartments.
+: replaced
-: place
-: displaceable
-: placement
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The last year has shown a slight _____ in the economy.
-: improve
-: improved
-: improvable
+: improvement
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
If you don't speak the language you feel more like a _____.
+: foreigner
-: foreignhood
-: foreigndom
-: foreignship
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I want to be a famous _____ when I grow up.
-: scientific
-: scientifically
-: science
+: scientist
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The man had to _____ the paint because the first coat wasn’t sufficient.
-: applicant
-: unapplied
+: reapply
-: application
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Superman is a comic strip character who has _____ strength.
-: inhumance
+: superhuman
-: humanity
-: humankind
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The level of _____ was very high at that time.
+: unemployment
-: inemployment
-: overemployment
-: reemployment
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Mike tried _____ to phone Cathy several times.
-: successfully
+: unsuccessfully
-: unsuccessful
-: unsuccess
(правильных вариантов ответа - 1)

3.Местоимения.

I’d like those books. Please give ______ to me.
+: them
-: their
-: they
-: these

He drove so slowly that it took _____ three hours to get there.
-: ourselves
-: we
+: us
-: our

It’s your turn, or is it _____.
-: I
-: my
+: mine
-: me

There is a new film on, but I haven’t seen ___ ____ yet.
+: it
-: he
-: him
-: its

We've got _____ time to make a cake before the party!
- I'll go out and buy one then.
-: any
-: few
-: some
+: no

Заполните пропуск
It is not my book, it is _____.
-: them
-: themselves
+: theirs
-: their

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Your bag looks heavy! I'll carry _____ for you.
+: it
-: him
-: them
-: her
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Are you taking _____ magazines with you?
-: nothing
-: anything
+: any
-: something
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Is this book yours or _____?
-: her
+: his
-: he
-: she
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
- How did you get my sister's book?
- She gave it to me _____!
+: herself
-: themselves
-: ourselves
-: myself
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
That isn't my key. _____ is here.
-: Me
-: Myself
+: Mine
-: My
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Look at these two cars. This one is _____ and the other one is hers.
-: me
-: myself
-: my

+: mine
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ have you got your car?
-: How many
-: What
+: How long
-: Who
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Are you taking _____ magazines with you?
-: nothing
-: anything
+: any
-: something
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ composition is the best.
-: Yourself
-: You
-: Yours
+: Your
(правильных вариантов ответа - 1)

4. Степени сравнения прилагательных и наречий

Заполните пропуск
My house is _____ in the street.
-: smaller
-: more smaller
+: the smallest
-: small
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
That’s _____ building I’ve ever seen.
-: much modern
+: the most modern
-: more modern
-: modern
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The sofa is _____ than that old chair.
-: much comfortable

+: more comfortable
-: comfortable
-: the most comfortable
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Of the three boys, Dave is the _____.
+: tallest
-: more tall
-: tall
-: taller
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
He is the _____ person I've ever known.
+: most interesting
-: interestingly
-: very interesting
-: more interesting
(правильных вариантов ответа - 1)

The smaller is the house, the _____ it will cost us to heat.
-: little
-: more less
-: the least
+: less

Life is not _____ as it used to be.
-: the easiest
+: so easy
-: easy
-: easier than

Karen is the _____ girl in the class.
-: prettier
+: prettiest
-: more pretty
-: much pretty

Kate can speak Spanish _____ than Avis.
-: fluenter
+: more fluently
-: most fluently
-: more fluentlier

There were _____ than 20 people in the hall.

-: least
-: fewest
-: little
+: fewer

Заполните пропуск
Life is not _____ as it used to be.

-: the easiest
+: so easy
-: easy
-: easier than
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
My house is _____ in the street.
-: smaller
-: more smaller
+: the smallest
-: small
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
She sings _____ than anyone I know.
-: most beautiful
+: more beautiful
-: beautiful
-: much beautiful
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
It was the _____ sweater in the shop.
-: most cheapest
-: cheaper
-: cheap
+: cheapest
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Karen is the _____ girl in the class.
-: prettier
+: prettiest
-: more pretty
-: much pretty
(правильных вариантов ответа - 1)

Задания по теме 5: Артикли

Заполните пропуск
_____ Everest is the highest mountain in the world.
+: -
-: The
-: An
-: A
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
He was _____ only person to disagree.
-: a
-: an
+: the
-: -
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I have _____ appointment at the dentist’s this afternoon.
+: an
-: -
-: the
-: a
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Bats and owls generally hunt at _____ night.
-: the
-: a
+: -
-: an
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Many people were waiting for more information about the accident in _____ Swiss Alps.
-: -
+: the
-: an
-: a
(правильных вариантов ответа - 1)

She is going to see her daughter who has come from _____ Canada.
-: an
+: –
-: a
-: the

Newcastle is a town in _____ north of England.

-: a
-: an
+: the
-: -

I have _____ appointment at the dentist’s this afternoon.
+: an
-: -
-: the
-: a

We may be going skiing at _____ Christmas, but it's still all up in the air.
-: a
-: an
+: -
-: The

_____ large steel bridge joins the two banks of the river.
-: An
-: -
-: The
+: A

Заполните пропуск
_____ Thames flows though London.
-: -
+: The
-: A
-: An
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Freda’s _____ astronaut. There are six of them on this mission.
-: the
-: a
-: –
+: an
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
There is _____ good chance we’ll be late for the train.
-: the
+: a
-: -
-: an
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ Coca-cola is enjoyed all over the world.
-: an
-: the
-: a
+: -
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
We're having dinner with _____ Smiths at the weekend.
-: an
+: the
-: -
-: a
(правильных вариантов ответа - 1)

Предлоги.

I’ve bought two tickets _____ a football match.
+: for
-: –
-: in
-: from

We enjoyed the film but it was very cold _____ the cinema.
-: on
+: at
-: with
-: to

I haven’t seen my friend _____ a very long time.
-: at
-: from
-: since
+: for

We’ve known the Robinsons _____ twenty years now.
+: for
-: -
-: to
-: in

I entered _____ Moscow State University last year.
-: from
-: in
+: -
-: To

Заполните пропуск
We enjoyed the film but it was very cold _____ the cinema.
-: on
+: at
-: with
-: to
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
She is going to study music _____ next year.
-: to
+: -
-: in
-: at
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Great Wall of China is a long way _____ any major city.
-: by
-: -
+: from
-: under
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I entered _____ Moscow State University last year.
-: from
-: in
+: -
-: to
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
My brother can run 100 metres _____ 11.5 sec.
-: -
-: on
-: in
-: at
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I lived in London for five years from 1980 _____ 1985.
-: for
-: by
+: to
-: up
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Halloween is a public holiday celebrated _____ October, 31.
-: from
+: on
-: at
-: by
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I have known Annie _____ ten years.
-: by
-: -
-: in
+: for
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
We'll begin _____ the solution of the present-day problems of our enterprise.
+: with
-: at
-: in
-: by
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
We met some interesting people _____ the party last night.
-: in
+: at
-: over
-: on
(правильных вариантов ответа - 1)

Союзы.

When she sees _____ you have done, she will be angry with you.
-: because
-: that
+: what
-: so

_____ I save some of my pocket money, I won't be able to buy a bicycle.
-: Whether
-: Less
+: Unless
-: If

I'm used to getting up early now, _____ I didn't like it at first.
+: but

-: so
-: or
-: because

It’s Sunday tomorrow, _____ I don’t have to get up early.

-: in order to
-: because
+: so
-: or

You should eat more, _____ you’ll make yourself ill.
+: or
-: and
-: if
-: but

Заполните пропуск
That is the house _____ Shakespeare was born.
-: which
+: where
-: whose
-: who
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
She used an alarm clock _____ to wake up on time.
-: or
+: so as
-: that
-: because
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
It’s Sunday tomorrow, _____ I don’t have to get up early.
-: in order to
-: because
+: so
-: or
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
You should eat more, _____ you’ll make yourself ill.
+: or
-: and
-: if
-: but
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
She went to work _____ she had a cold.
-: or
-: for
-: as
+: although
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ he overslept, Clive wasn't late for work.
-: So
-: But
-: Because
+: Although
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ they arrive, they'll want to have dinner.
-: So as
+: As soon as
-: As though
-: However
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
I did it _____ he told me so.
-: but
+: because
-: if
-: but
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
We enjoyed our walk _____ the bad weather.
-: it
+: despite
-: but
-: or
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите правильный союз для заполнения пропуска
Ask him _____ he can do it tomorrow.
+: whether
-: while
-: for
-: though
(правильных вариантов ответа - 1)

Глагол и его формы.

Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.
-: was _____ having
-: had _____ had
: have _____ had
-: am _____ having

She _____ economics at university in order to find a position with a bank.
-: have studied
+: studied
-: shall study
-: study

This picture _____ by my mother's friend in 1979.
+: was painted
-: is painting
-: is painted
-: was painting

George phoned while you were out.
- O.K. I _____ him back.
+: will phone
-: phoned
-: will be phoned
-: is going to phone

Are you going shopping tonight?
- No. I _____ yesterday.
+: went
-: had gone
-: had went
-: had been going

Заполните пропуск
The workers _____ the road by the end of the year.
+: will have built
-: will build
-: will be building
-: will have been built
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
They sometimes _____ to the cinema on Friday evening.
+: go
-: have gone
-: goes
-: shall go

(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
When the game is over, we _____ a cup of tea.
+: will have
-: has had
-: had
-: has
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Queen _____ at Windsor Castle yesterday.
-: arrive
-: is arriving
-: have arrived
+: arrived
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
- George phoned while you were out.
- O.K. I _____ him back.
+: will phone
-: phoned
-: will be phoned
-: is going to phone
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Mother will cook dinner when she _____ home from work.
-: has come
+: comes
-: will come
-: come
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Recently, average annual rainfall in England _____ by about 45%.
-: increase
-: shall increase
-: are increasing
+: has increased
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The new psychological research _____ by the group of the scientists.
-: was presenting
-: have presented
+: was presented

-: presents
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
- Could you help me?
- Sorry, I can't. I _____ lunch.
-: has
-: had
+: am having
-: were having
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Don’t you know that Alex _____ next month?
-: have got married
-: gets married
+: is getting married
-: got married
(правильных вариантов ответа - 1)

Бытовая сфера.

Grandmother: “Happy birthday, my dear!”
Grandchild: “_____”
-: Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!
-: Where shall I put your box?
+: Thank you for your present, grannie!
-: Thank you, my ancestor.

Passenger: “Thank you very much, you’ve been very helpful.”
Conductor: “_____”
+: You are welcome. Always glad to help you.
-: How nice of you to have been able to help me.
-: How can I help you?
-: I’d be grateful.

HostesAre you enjoying yourselves?
Guest: _____
-: No. We are going back home.

-: I don’t know.
-: What have you said?
+: Oh, yes, we’re having a fantastic time, thank you.

You: Can I borrow you mobile phone, please? I need to make a quick call to my mother.
Your friend: _____
-: What do you want?
-: I am pleased to hear it.
-: You’ll do me a favour.

+: OK, Here you are.

Jane: “Kate is twenty-one today, Michael.”
Michael: “_____”
+: Many happy returns, Kate!
-: Happy anniversary!
-: Have a good day!
-: Well done!

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Mother: “_____”
Daughter: “Thank you!”
-: Are you ready for your lessons?
-: Have you any chance to do it now?
+: Have a nice weekend!
-: What a nice day we are having today!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Father: “I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?”
Son: “_____”
-: Thank you, it was very kind of you.
-: I am not sure that I’m good at solving problems.
+: Sure, if only we can afford that.
-: Solving this problem is not connected with a home computer.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
HostesThank you for coming.
Guest: _____
-: Not at all. You are welcome.
+: Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
-: Good bye! See you later.
-: Many happy returns!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
John: “I have been waiting for you for two hours!”
Ann: “_____”
+: Sorry. It was wrong of me.
-: Never mind!
-: That’s all right.
-: I don’t think so.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Ann: “I go shopping. Do you want to come with me?
Helen: “_____”
-: Do you have enough money?

-: I can’t do it.
+: I’m afraid, I can’t. My parents are waiting for me.
-: Why? What for?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Guest: “_____”
Hostes“Oh, I’m glad you enjoyed it.”
-: Enjoy your meal.
-: The meal wasn’t as bad as I expected.
-: The meal was rather good.
+: The meal was absolutely delicious.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Mother: “_____”
Daughter: “Thank you!”
-: Are you ready for your lessons?
-: Have you any chance to do it now?
+: Have a nice weekend!
-: What a nice day we are having today!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Daughter: “_____”
Mother: “You’d better return home now.”
-: I want to do the shopping just now.
-: I am going back home.
-: It is great to be at home again.
+: It looks like raining. I don’t know what to do.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
HostesThank you for coming.
Guest: _____
-: Not at all. You are welcome.
+: Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
-: Good bye! See you later.
-: Many happy returns!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
John: “I have been waiting for you for two hours!”
Ann: “_____”
+: Sorry. It was wrong of me.
-: Never mind!
-: That’s all right.
-: I don’t think so.
(правильных вариантов ответа - 1)

Учебно-социальная сфера.

Student: “Can you explain what the problem was with my composition?”
Teacher: “_____”
-: Very bad.
-: I do hope you don’t mind my saying this but you’ve had some problems.
-: No, I can’t.
+: I’m afraid your handwriting wasn’t very good.

Committee member: “_____”
Dean: “He is not a Bachelor-student, he is studying for a Master.”
-: We want to know everything about his studies.
-: Isn’t he studying for a Master degree?
+: I consider him to be a Bachelor student.
-: He is a Master student, isn’t he?

Mate: “Can I help you?”
Nick: “_____”
-: Thank you so much for your help.
+: No, thank you.
-: Oh, I’m so happy I can help you.
-: Sorry, I’m short of time at the moment.

Teacher: There are some new words in the story.
Student: _____
-: When does this lesson finish?
-: Help!
+: Could you explain what they mean?
-: What?

Student: “What additional literature can you advise?”
Teacher: “_____”
-: I have one technical booklet.
-: Oh, dear, you can look up in the library yourself.
+: Your list of literature is available at the laboratory.
-: There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Teacher: “Let me help you with the translation.”
Student: “_____”
-: Here you are.
-: I’m afraid I won’t be able to help you.
-: You are welcome. Don’t mention it.
+: It’s all right. I’ll manage, thank you.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Student: _____
Teacher: Not really. Why can't you come?
-: I don't want to attend the English lesson tomorrow.
+: Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?
-: I won't attend the English lesson tomorrow.
-: I am going to miss the English lesson tomorrow.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Teacher: There are some new words in the story.
Student: _____
-: When does this lesson finish?
-: Help!
+: Could you explain what they mean?
-: What?
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Teacher: Read the passage and match the names with …
Student: _____
-: What?
-: What does this mean?
+: Could you repeat that, please?
-: Slow down!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Student 1: " Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"
Student 2: "_____"
-: I don't know what this word means.
-: Why should I? I'd rather send a fax.
-: Why should we? I don't remember this word.
+: Good idea! Let's do it now.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Student: "I'd like to fix an appointment with the principal for tomorrow."
Secretary: "_____"
-: How about Tuesday then?
-: You can come earlier if he is free.
-: I'm afraid not. He's got rather a full day today.
+: Would nine tomorrow be all right?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Student"_____"
Tutor: "Certainly, you have four credits this term."
+: Have we got any credits this term?

-: Have we got any terms for our credits?
-: Have we got four or five credits this term?
-: How many credits have we got this term?
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Teacher: Read the passage and match the names with …
Student: _____
-: What?
-: What does this mean?
+: Could you repeat that, please?
-: Slow down!
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Student: “How much time do we have to complete our tests?”
Teacher: “Your time is up! _____”
-: Stop talking!
-: Who is on duty today?
+: Hand in your papers, please!
-: You may continue reading.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Student: “What additional literature can you advise?”
Teacher: “_____”
-: I have one technical booklet.
-: Oh, dear, you can look up in the library yourself.
+: Your list of literature is available at the laboratory.
-: There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
(правильных вариантов ответа - 1)

10 Социально-деловая сфера

Bos“Do you see what I mean?”
Employee: “_____”
-: I don’t think so.
-: Yes, do, please.
-: Yes, and I don’t agree with you.
+: Yes, but I’m not sure I quite agree.

Director: “Do you get the idea?”
Vice-Director: “_____”
-+ Sorry, I’m not sure, I do.
-: Yes, do, please.
-: No, I don’t.
-: I don’t agree with it.

Manager: “His results are of no practical importance.”
Subordinate: “_____”
-: You are quite right. I agree with you.
+: You see, we don’t need to carry out any tests of practical importance.
-: Really?
-: His results are the best.

Receptionist: “Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?”
Participant: “_____”
-: Thank you for invitation.
-: Thank you. The exhibition was useful. I’ve made a lot of contracts.
+: Thank you, I am from France.
-: The equipment is from Moscow.

Employee: “As far as I understand, it’s almost impossible to operate the production line so quickly.”
Manager: “_____”
-: I think you should give up this idea.
-: Yes, I get the ideal decision.
-: You have no right to get on with this job.
+: Well, you are quite right, but we are to do our best.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Waiter: “Would you like something to drink?”
Customer: “_____”
-: I wonder if I could have a cup of coffee, please.
-: You must bring me a cup of coffee.
+: Can I have a cup of coffee, please?
-: Give me coffee.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Employee: “As far as I understand, it’s almost impossible to operate the production line so quickly.”
Manager: “_____”
-: I think you should give up this idea.
-: Yes, I get the ideal decision.
-: You have no right to get on with this job.
+: Well, you are quite right, but we are to do our best.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Nurse: Health Helpline, how can I help you?
Patient: _____
-: Look here! I need some help.
-: Help!
-: I don’t know it for sure.
+: I’m not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Visitor: _____
Clerk: Sure, we can change it for you here.
-: I want to change some money.
+: Excuse me, is there somewhere around where I can change money?
-: Change it into dollars.
-: Where can I change money?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Hotel receptionist: “How can I help you?”
Employee: “_____”
-: I have a reservation.
+: Hello, I have a reservation in my company’s name.
-: Hello. Do you have any vacancies?
-: Hello, do you reserve my company?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Waiter: “Would you like something to drink?”
Customer: “_____”
-: I wonder if I could have a cup of coffee, please.
-: You must bring me a cup of coffee.
+: Can I have a cup of coffee, please?
-: Give me coffee.
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Manager: “_____”
Employee: “I think, it’s a harmful habit.”
-: Can I smoke here?
+: What’s your idea about smoking?
-: Have you got any bad habits?
-: Can you give me a cigarette?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Colleague: “_____”
John: “Anyhow, I am going to live in London. I’ve got a new job.”
-: You are not going to London, are you?
-: London is a perfect place for your career.
+: But London is too expensive for young people.
-: What’s wrong with your job?
(правильных вариантов ответа - 1)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения
Firm representative: “_____”
Secretary: “Sorry, the boss isn’t in now. Please call back in an hour.”

-: I’m sure, your boss isn’t in.
-: I know your boss is on a business trip. When can I see him?
-: I want to get into the office of your boss immediately.
+: Morning, I would like to talk with Mr. Brown.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Visitor: _____
Clerk: Sure, we can change it for you here.
-: I want to change some money.
+: Excuse me, is there somewhere around where I can change money?
-: Change it into dollars.
-: Where can I change money?
(правильных вариантов ответа - 1)

11 Великобритания

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.
-: five parts
-: three parts
+: four parts
-: two parts

The Royal family lives in _____.
-: Tower of London
-: №10 Downing Street
-: Westminster Palace
+: Buckingham Palace

The most ancient monument in Great Britain is _____.
-: the Tower Gate
+: Stonehenge
-: Hadrian’s Wall
-: the lower West Gate

British Parliament consists of _____.
-: the Senate and the House of Commons
-: the Senate and the House of Representatives
+: the House of Commons and the House of Lords
-: the House of Representatives and the House of Lords

The United Kingdom is washed by the _____ Ocean.
+: Atlantic
-: Pacific
-: Arctic
-: Indian

Заполните пропуск
The official residence of the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is _____.
-: 10 Downing Street
-: Scotland Yard
-: Buckingham Palace
-: the West End
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The oldest university in Britain is _____.
-: London
-: Edinburgh
-: Oxford
-: Cambridge
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Royal family lives in _____.
-: Tower of London
-: №10 Downing Street
-: Westminster Palace
-: Buckingham Palace
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Madame Tussaud's is _____ in London.
-: a museum
-: an art gallery
-: a circus
-: a theatre
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ is a commercial part of London.
-: Westminster
-: The City
-: The East End
-: The West End
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The financial centre of London is _____.
-: Westminster
-: the City
-: The West End
-: The East End
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The official residence of the British Prime Minister is at _____.
-: Tower of London
-: Buckingham Palace
+: №10 Downing Street
-: Regent Palace
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Madame Tussaud's is _____ in London.
+: a museum
-: an art gallery
-: a circus
-: a theatre
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Londoners call their metro _____.
-: underground
-: subway
-: Down Land
+: the Tube
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ is a district in London famous for theatres, restaurants and cinemas.
+: The West End
-: West Point
-: Broadway
-: Downing Street
(правильных вариантов ответа - 1)

11 США.

The USA is a federal republic consisting of _____ states.
-: 52
-: 48
+: 50
-: 54

The main lakes in the USA are the _____ in the north.
-: Gigantic Lakes
-: Grand lakes
-: Large Lakes
+: Great Lakes

High school in the USA is _____.
-: a technical college

+: an upper grade of a secondary school
-: an academy
-: a very good school

_____ is not an Ameican writer.
+: Agatha Christie
-: O'Henry
-: Mark Twain
-: Salinger

The New York underground is called _____.
-: the metro
-: the tube
+: the subway
-: the downland

Заполните пропуск
The US flag is called _____.
-: Uncle Jack
+: Stars and Stripes
-: Union Jack
-: Maple Leaf
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The main lakes in the USA are the _____ in the north.
-: Gigantic Lakes
-: Grand lakes
-: Large Lakes
+: Great Lakes
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Fast food was originated in _____.
-: Great Britain
-: Australia
+: the USA
-: Canada
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
US _____ has its headquarters in the Capitol Building.
+: Congress
-: National Library
-: Supreme Court
-: Police
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The US is a _____ consisting of 50 states.
-: absolute monarchy
-: unitary republic
+: federal republic
-: parliamentary monarchy
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
A well-known name for the USA is _____.
-: “crazy tribes”
-: “old empire”
-: “wild world”
+: “melting pot”
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Library of Congress is situated in _____.
-: Boston
-: London
-: Oxford
+: Washington
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The US Capitol is situated in _____.
-: Chicago
+: Washington
-: New York
-: Los Angeles
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
In the USA _____ on July 4, 1776.
-: the Revolutionary War began
-: the Civil War began
+: the Constitution was signed
-: the first President was elected
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
US _____ has its headquarters in the Capitol Building.
+: Congress
-: National Library
-: Supreme Court
-: Police
(правильных вариантов ответа - 1)

12 Канада

_____ is not situated in Canada.
-: Vancouver
-: Toronto
-: Ottawa
+: Boston

Most of the Canadian population is of _____ origin.
-: Irish and Scottish
-: French and Italian
-: Welsh and English
+: British and French

Canada is made up of _____.
-: districts
-: counties
-: states
+: provinces

Quebec is the province of _____.

-: New Zealand
-: Great Britain
-: Australia
+: Canada

In Canada, Montreal is famous for its _____.
+: French quarters
-: canals
-: television studios
-: shopping malls

Заполните пропуск
_____ is not situated in Canada.
-: Ottawa
-: Toronto
+: Boston
-: Quebec
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Canada is situated in _____.
-: South Africa
-: -: North Africa
-: South America
+: North America
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Most of the Canadian population is of _____ origin.
-: Irish and Scottish
-: French and Italian
-: Welsh and English
+: British and French
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The official head of state in Canada is the _____.
-: House of Lords
+: Monarch of Britain
-: Senate
-: House of Commons
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Quebec is the province of _____.
-: New Zealand
-: Great Britain
-: Australia
+: Canada
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
French is an official language in _____.
+: Canada
-: New Zealand
-: India
-: Sweden
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The National flag of Canada is popularly known as _____.
-: Stars and Stripes
-: Uncle Sam
-: Union Jack
+: Maple Leaf
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Most of the Canadian population is of _____ origin.
-: Irish and Scottish
-: French and Italian
-: Welsh and English
+: British and French
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Canadian’s native people are _____.
-: Americans
+: Indians
-: British
-: French
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The British Queen is represented in Canada by the _____.
+: Governor General
-: Prime Minister
-: Prince of Wales
-: Parliament
(правильных вариантов ответа - 1)

13 Выдающиеся личности англо-говорящих стран.

The Queen’s eldest son’s name is _____.
-: Edward
+: Charles
-: Andrew
-: Philip

_____ is regarded by many people as America’s greatest president as he freed the slaves and united the country.
-: Richard Nixon
-: Ronald Reagan
+: Abraham Lincoln
-: John Kennedy

_____ is the author of many outstanding plays including Macbeth and King Lear.
+: William Shakespeare
-: Bernard Shaw
-: Oscar Wilde
-: Christopher Marlowe

Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of _____.

-: sport
+: theatre and cinema
-: technology
-: the computer design

The reign of the Queen _____ is known as the “Golden Age” in English history.
-: Mary

-: Anne
+: Elizabeth I
-: Elizabeth II

Заполните пропуск
The Queen’s eldest son’s name is _____.
-: Edward
+: Charles
-: Andrew
-: Philip
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Queen who ruled for the longest period in British history was _____.
-: Margaret
-: Mary
-: Anna
+: Victoria
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
What’s the name of the author of the Harry Potter books?
-: Alfred
-: Constable
-: Tolkien
+: Rowling
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The reign of the Queen _____ is known as the “Golden Age” in English history.
-: Mary
-: Anne
-: Elizabeth I
-: Elizabeth II
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ was the British Prime Minister during the Second World War.
-: Margaret Thatcher
-: Benjamin Disraeli
+: Winston Churchill
-: John Major
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Stratford-on Avon is the birthplace of the great English poet and writer _____.
-: R. Burns
+: W. Shakespeare

-: Ch. Dickens
-: B. Show
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
The Queen who ruled for the longest period in British history was _____.
-: Margaret
-: Mary
-: Anna
+: Victoria
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
Margaret Thatcher was _____.
-: the leader of the Labour party
-: the Queen of Britain
+: the British Prime Minister
-: a film star
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
What was Martin Luther King famous for?
-: He was an outstanding military man.
+: He aroused American people to protest against racial discrimination.
-: He was a bright student and a talented schoolchildren.
-: He was born in Atlanta in a large family.
(правильных вариантов ответа - 1)

Заполните пропуск
_____ was the British Prime Minister during the Second World War.
-: Margaret Thatcher
-: Benjamin Disraeli
+: Winston Churchill
-: John Major
(правильных вариантов ответа - 1)

14 Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

> .....
> We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of ***Hi Fi.*** Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video?
> We would appreciate it if you send us some samples.
> .....

+: Letter of enquiry / request
-: CV
-: Memo
-: Contract

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

> .....
> The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:
> 1) as regards the gross weight and the number of cases - in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.
> 2) as regards the net weight and the quality - in accordance with the Sellers' Specification. The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.
> .....
> *(From* Business English *by A.P. Andreushkin)*

-: Memo
+: Contract
-: CV
-: Letter of application

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

> .....
> Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills.
> We must apologise for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.
> .....
> *(From* Company to Company *by A.Littlejohn)*

+: Letter of apology
-: Memo
-: Letter of application
-: CV

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

> I am seeking a position in your engineering department where I may use my training in computer sciences to solve Taylor's engineering problems. I would like to be a part of the department that developed the Internet Selection System but am unsure whether you have a current opening. If there is a position open at Taylor Inc., please let me know whom I should contact for further information.
>
> *http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/business.html*

-: Letter of apology
-: Contract
+: Letter of application
-: CV

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

…….
We are a newly-established firm specializing in the supply of gardening equipment. As we are currently in the process of buying in stock in good time for the coming spring season, we would be grateful if you would send us a catalogue of your full lawn-mower range, both mechanical and electric.
…….
-: Memo
-: Letter of complaint
+: Letter of enquiry / request

-: Contract

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки
(1)_____ : Project Planning Dept
From : GM
(2)_____ : Aqua Warm BV
I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more **(3) _____** central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.
Please write and inform them of this.
(4) _____

-: 1) T.Y.; 2) Aqua Warm; 3) To; 4) Subject
-: 1) Subject; 2) Aqua Warm; 3) T.Y.; 4) To
-: 1) T.Y.; 2) Aqua Warm; 3) Subject; 4) To
+: 1) To; 2) Subject; 3) Aqua Warm; 4) T.Y.;

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки
To : Paul Woods, Sales
From : **(1) _____**
(2) _____: Accommodation expenses for the trip to Aukland from 21st to **(3) _____**.
Date : **(4) _____**
I can't pay you until you send me your expenses claim form. Please do it as soon as possible. Thanks.

-: 1) 26th July; 2) 15 July; 3) Lynn Thomas, Finance; 4) Subject
+: 1) Lynn Thomas, Finance; 2) Subject; 3) 26th July; 4) 15 July
-: 1) 26th July; 2) Subject; 3) Lynn Thomas, Finance; 4) 15 July
-: 1) Lynn Thomas, Finance; 2) 15 July; 3)26th July; 4) Subject

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки
_____: Caroline Burton
From : Sue Swiss
Subject : meeting with a client
Date : **(2) _____**
I have to change the date of a meeting with Mr. John Williams scheduled for **(3) _____** because of the urgent trip to the headquarters of our company from 4 May to 10 May. Will you please make new arrangements with him.
(4) _____

+: 1) To 2) Monday, 30 April 3) 6 May 4) Thanks
-: 1) Monday, 30 April 2) Thanks 3) To 4) 6 May
-: 1) Thanks 2) 6 May 3) To 4) Monday, 30 April
-: 1) 6 May 2) Monday, 30 April 3) To 4) Thanks

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____: Northwest Area Sales Staff

(**2**)_____: Management

Date: 27 August 2008

(3)_____: New Monthly Reporting System

We'd like to quickly go over some of the changes in the new monthly sales reporting system that we discussed at Monday's special meeting. We are confident that you will all soon enjoy the benefits of this new system. Thank you all for your help in putting this new system into place.

(**4**) _____

+: 1) To 2) From 3) Subject 4) Management

-: 1) Subject 2) To 3) Management 4) From

-: 1) Management 2) Subject 3) To 4) From

-: 1) From 2) Subject 3) Management 4) To

Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1)_____ : All Staff

From : R&D Director

(2)_____ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, **(3)_____**, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) _____

+: 1) To 2) Subject 3) Mr Schnabel 4) U.T.

-: 1) Subject 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) To

-: 1) To 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) Subject

-: 1) To 2) Subject 3) U.T. 4) Mr Schnabel

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практическое задание)

1. **Translate the text <u>using a dictionary</u>**

MONEY AND PAYMENT SYSTEM

You can make your payments in cash, traveller's checks, credit and banking cards, or checks.

When travelling the best way to carry your money is traveller's checks. They are insured, and you can get your money back if they are lost or stolen. For this to be possible be sure to write down the check numbers. In order to have your checks replaced you will have to apply to a refund office where you will be asked to fill out a special form providing information, first of all, on their numbers and, if possible, on the date of purchase, as well as amount, date, location and circumstances of loss. The transaction is free of charge. The inconvenience of traveller's checks is that they should be in dollars as banks in the US usually do not deal with foreign currency. Traveller's checks can be bought at most banks but the service charge may vary. One can use traveller's checks almost anywhere: in hotels, stores, or restaurants.

With Americans, the most common way of making payment is by credit card, the major ones being Visa, American Express, and Master card. Each company has its own logo, i.e., trade mark. You can often see them on the advertisements of different services, such as hotels, restaurants, car rentals, etc. To get a credit card one must meet certain requirements, such as permanent residence and a permanent job. It is common practice for an American to have various credit cards, as every company provides its customers with certain advantages. You receive a bill listing your expenditure from the credit card company once a month. Usually no interest is charged if you pay within thirty days.

2. Read the text without a dictionary and retell it in Russian

In 1789, there were no political parties in the United States as there are today. In fact, President Washington and other leaders of the new nation mistrusted political parties. Yet, before Washington left office, two parties had developed.

The two parties that developed in the 1790s were led by Alexander Hamilton and Thomas Jefferson. Hamilton and Jefferson were different in many ways. They had very different views about what was good for the country.

Hamilton wanted the federal government to be stronger than the states' governments. Jefferson believed that the state governments should be stronger. Hamilton favoured Britain, an important trading partner of the United States.

Jefferson favoured France, America's first ally and a nation whose people were struggling for liberty and freedom. At first, Jefferson and Hamilton disagreed only in private. Then leaders in other states began to organize for supporting either Jefferson or Hamilton. Jefferson's supporters called themselves Democratic Republicans. (Often, the name was shortened to Republicans). But Jefferson's Republican party was not the same as today's Republican party. In fact, Jefferson's Republican Party later grew into today's Democratic Party. Hamilton and his supporters were known as Federalists because they favoured a strong federal government.

Критерии оценки

Критерии оценки	Оценка
Количество верных ответов:	Оценка «отлично»
глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	Оценка «хорошо»
полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий	Оценка «удовлетворительно»

систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	
обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	Оценка «неудовлетворительно»

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

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения

спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение

записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач;

− работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами;

− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;

− подготовки к семинарам (практическим занятиям);
− изучения учебной и научной литературы;
− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
− решения задач, выданных на практических занятиях;
− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
− выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения

нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме;список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими

и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются Иностранный язык и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно

проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Иностранный язык
направление 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Иностранный язык относится к базовой части дисциплин блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций:

ОК-5:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением основными навыками использования иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета и зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (16 часов) и самостоятельная работа студента (304 часа).