

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Деловой иностранный язык (английский)

Направление подготовки: 19.03.03 Продукты питания
животного происхождения

Профиль подготовки: Технология молока и молочных продуктов

бакалавр

Квалификация выпускника

Форма обучения: очная, **заочная**

Оглавление

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. (зачет 3 семестр).	7
3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	33

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП (семестры)	Виды занятий для формирования компетенции	Оценочные средства сформированности компетенции
ОК-5	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знает: правила о языковом строе изучаемого языка; иностранный язык в объеме необходимом для возможности получения информации общекультурного и профессионального содержания из зарубежных источников; основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах</p>	3	Занятия практического типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты
ОК-6		<p>Умеет: вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений; писать на иностранном языке отдельные виды документации (автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, деловые письма, и др.) составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (доклады, презентации, выступления, сообщения);самостоятельно читать иноязычную научную литературу;получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; фиксировать полезную информацию при аудировании.</p>	3	Занятия практического типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты
		<p>Владеет: иностранным языком как средством общения; навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов; навыками устной и письменной речи и основной терминологией на иностранном языке (как минимум на одном) в рамках своей профессиональной деятельности.</p>	3	Занятия практического типа	Аудирование, чтение, письмо, говорение, вопросно-ответные задания, диалогическая, монологическая речь, ролевые/деловые игры, мозговой штурм, презентации, проекты, тесты

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

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Аудио/видеоматериалы (Аудирование)	Высказывания собеседников в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, прагматические (объявления) и публицистические (интервью, репортажи). Проверяется сформированность умений понимания как основного содержания звучащих текстов, структурно-смысловых связей звучащего, так и полное их понимание, а также понимание в прослушиваемом тексте запрашиваемой информации или определение в нем ее отсутствия.	задания на соответствие, с выбором ответа и с кратким ответом
2.	Тексты по страноведению/ специальности (Чтение)	Проверяется сформированность умений понимания как основного содержания письменных иноязычных текстов, так и полное их понимание. Кроме того, проверяется понимание структурно-смысловых связей читаемого текста, запрашиваемой информации или/и определение в нем ее отсутствия.	Задания на соответствие, с выбором ответа и/или с кратким ответом. Перевод (полный, выборочный).
3.	Тестирование (Грамматика и лексика)	Средство проверки лексико-грамматических знаний по определённой теме (грамматической, лексической). Проверяются умения применять соответствующие лексико-грамматические знания в работе с иноязычными текстами при их переводе, употребление в речи.	(Комплект тестовых заданий 3 варианта)
4.	Письмо	Контролируются умения создания различных типов письменных текстов, орфографические навыки применительно к языковому материалу общей и профессиональной тематики, входящие в лексико-грамматический минимум базового уровня.	Задания с развернутым ответом
5.	Беседа по ранее изученной теме (Говорение)	Проверяются практические умения и владение устного иноязычного общения в предлагаемых коммуникативных ситуациях на заданную тему.	Монологические, диалогические сообщения по ранее изученным темам.
6.	Деловая игра	Совместная деятельность группы студентов под руководством преподавателя с целью решения учебных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке, а также лексико-грамматические знания по определённой тематике.	Описание деловой игры
7.	Круглый стол, дебаты, дискуссия, мозговой штурм	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, дебатов, мозгового штурма
8.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть описываемой проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

9.	Видеопрезентация проектов	творческое исследование, проект с поиском в глобальных информационных сетях с зачетом результатов в рейтинговой системе аттестации студентов.	Перечень проектных тем
10.	Терминологический глоссарий	Способ проверки степени овладения профессиональной терминологией по ранее изученным темам	Терминологический диктант

Программа оценивания контролируемой компетенции по дисциплине:

№	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
	Раздел 3. Социально-культурная сфера общения		
1.	Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, написание своей биографии, диалоги, монологические сообщения по теме,
2.	<i>Прием посетителей.</i>	ОК-5, ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических
3.	Правила оформления делового письма	ОК-5 ОК-6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических
	Раздел 4. Профессиональная сфера общения		заданий, деловая игра
1.	Карьера в международном бизнесе.	ОК-5,6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, ролевая игра, тестирование
2.	Устройство на работу.	ОК-5,6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, круглый стол
3.	Деловая поездка.	ОК-5,6	Аудирование с выполнением заданий, устный опрос; все виды чтения (просмотровое, поисковое, изучающее) текстов с заданиями, письмо зарубежному другу, диалоги, монологические сообщения по теме, выполнение грамматических заданий, круглый стол

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

(зачет 3 семестр)

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Аудирование			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности</p>	<p>Не знает и не понимает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>знает и понимает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>знает и понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе</p>	<p>знает и понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух</p>
	<p>Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт</p>	<p>не различает отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>различать отдельные слова и медленно произнесенные высказывания собеседника</p>	<p>воспринимать на слух основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе.</p>	<p>понять развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух</p>
	<p>Владет: навыками</p>	<p>реакция при</p>	<p>быстрота реакции при</p>	<p>небольшой быстротой реакции</p>	<p>быстрой реакцией при</p>

	межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	восприятии речи на слух отсутствует	восприятии речи на слух отсутствует	при восприятии речи на слух, но достаточной для коммуникации.	восприятии речи на слух, понимает развернутые сообщения собеседника, содержание большинства фильмов, радио и телепередач на иностранном языке
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Говорение			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно,	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке	не знает, как строить непродолжительные по объему высказывания в диалоге/монологе	как строить непродолжительные по объему высказывания в диалоге/монологе	изученную ранее тему/проблему, ответы, на сформулированные собеседником вопросы, соответствуют цели. В монологе знает, как высказываться в рамках изученной тематики. Речь лексически и грамматически частично неправильна, но не затрудняет коммуникацию.	как поддержать диалог без предварительной подготовки, как излагать свои впечатления, строить связные высказывания по обсуждаемым вопросам. Речь лексически и грамматически правильна, изобилует терминологией
	Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной	Не умеет поддержать диалог. Монологические высказывания представляют собой набор отдельных слов, зачастую не относящихся к теме беседы.	с большими трудностями поддерживает диалог по изученным ранее темам. При монологическом высказывании с затруднениями строит непродолжительные по объему высказывания. Речь лексически и грамматически неправильна, что затрудняет коммуникацию.	обсуждать изученные ранее проблемы, отвечать на сформулированные вопросы, соответствующие цели. В монологе умеет высказываться в рамках изученной тематики. Речь лексически и грамматически частично неправильна, но не	поддержать диалог без предварительной подготовки, излагать свои впечатления, строить связные высказывания по обсуждаемым вопросам с использованием терминов по специальности

	деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт			затрудняет коммуникацию.	
	Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	Не владеет навыками общения на иностранном языке	испытывает трудности при спонтанном вступлении в диалог. Темп речи медленный. Отсутствует инициатива при постановке вопросов. При монологическом высказывании логичность и связность не всегда присутствуют в речи, интонация и паузация неточные, произношение затрудняет понимание. Грамматически речь оформлена неправильно.	навыками обсуждения изученной ранее проблемы, способностью отвечать на сформулированные вопросы соответствующие цели, навыками высказывания в рамках изученной тематики в достаточном объеме, способен давать пояснения. Произношение не нарушает восприятие сказанного. Речь лексически и грамматически правильна, допустимы небольшие неточности.	спонтанно поддерживает диалог без предварительной подготовки, формулирует свои мысли, выражает свое мнение, отстаивает свою точку зрения. Владеет соответствующей интонацией, паузацией, произношением, быстрым темпом речи. В монологе понятно излагает свои впечатления, строит связные высказывания. Владеет свободой, богатством, беглостью, идиоматизмом и терминологией в устной речи. Речь стилистически выдержана.
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Чтение			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия К-6 Способность работать в коллективе, толерантно	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя межличностное взаимодействие на иностранном языке	Не знает лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычным текстом	как извлечь информацию из адаптированных текстов по страноведению/специальности, небольших по объему.	как извлечь основную информацию из адаптированных текстов и статей по страноведению/специальности	как читать статьи по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом
	Умеет:	не умеет	медленно читать вслух, делая	правильно читать вслух в	быстро читать статьи и тексты

	использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт	использовать иностранный язык для понимания прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием	ошибки в произношении слов и в интонации, умеет частично извлечь информацию из адаптированных текстов по специальности, небольших по объему. Переводит тексты, допуская неточности и не разбираясь в структуре предложений.	среднем темпе, извлекать основную информацию из адаптированных текстов и статей по страноведению/специальности. Переводит тексты, частично допуская неточности и фрагментарно разбираясь в структуре предложений.	по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом.
	Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	Не владеет техникой чтения	техника чтения вслух замедленная с неправильным произношением слов и интонацией. Частично владеет навыками понимания адаптированных текстов по специальности, небольших по объему.	техникой чтения вслух в среднем темпе, допуская незначительные неточности в интонации, произношении отдельных слов. Владеет навыками понимания адаптированных текстов по специальности.	техникой чтения в быстром темпе, всеми видами чтения. Читает тексты и статьи большого объема по страноведению/специальности, с полным охватом понимания и правильным переводом.
Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Письмо			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-6 способность	Знает: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и информацией профессиональной направленности, осуществляя	Не достаточно хорошо знает алфавит и, соответственно, не знает правил написания на иностранном языке	как заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее сведения и письменные клише, допуская при этом орфографические, лексические и грамматические ошибки	как заполнять анкеты/документы, различного содержания неполными предложениями, написать деловое или личное письмо, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие	как логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию.

	межличностное взаимодействие на иностранном языке			понимание.	
	Умеет: использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в общении и профессиональной деятельности, опираясь на отечественный и зарубежный опыт	Не умеет применять правила орфографии и использовать средства логической связи.	заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее сведения и письменные клише, допуская орфографические, грамматические и лексические ошибки, затрудняющие понимание	заполнять анкеты/документы, различного содержания неполными предложениями, написать деловое или личное письмо, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.	логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию
	Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с использованием отечественной, зарубежной научно-технической информации и опыта по профессиональной тематике	Не владеет техникой письма	Не владеет орфографией, безграмотно заполняет несложные анкеты, с использованием изученных ранее сведений и письменных клише, допуская грамматические и лексические ошибки, затрудняющие понимание	орфографически грамотными навыками письма, заполняет несложные анкеты, с использованием изученных ранее сведений и письменных клише, допуская незначительные грамматические и лексические ошибки, не затрудняющие понимание. Владеет навыками написания писем, эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против".	орфографически грамотным письмом, чётко, логично излагает в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию, не затрачивая при этом много времени и не допуская лексических и грамматических ошибок, владеет стилем и профессиональными клише.

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

3.1. Материалы входного тестирования

Цель: выявить уровень базовых знаний по всем четырём видам речевой деятельности (аудированию, чтению, письму, говорению) и грамматике, полученных в средней школе/лицее/гимназии/ колледже/техникуме/. На основе полученных результатов осуществить выбор базовых учебников по предмету и наметить план работы по дисциплине в данных группах.

АУДИРОВАНИЕ

1. Listen to the text.

The British Press

If you get on a bus or catch a train in Britain, especially during the morning and evening, you'll see a lot of people reading newspapers. The press tells us about various political views, interest and levels of education. Papers are usually divided into "quality" papers, which are serious with long, informative articles and "popular" which have smaller size. The "popular" are contain more human interest stories than news and are entertaining.

More daily newspapers, national and regional are sold in Great Britain than in most other developed countries. There are daily and Sunday papers, weekly papers and papers produced by members of ethnic groups. A lot of people buy a morning paper, an evening paper and a couple of Sunday papers. Newspapers are almost always financially independent of any political party.

Choose the correct variant:

1. The people in Britain are reading in ...
 - a) at a bus station
 - b) in a bus or train
 - c) in a tram or car
2. The press is usually divided into...
 - a) serious and informative papers
 - b) entertaining and informative papers
 - c) popular and entertaining papers
3. A lot of people buy...
 - a) a morning paper, an evening paper and a couple of Sunday papers
 - b) a morning paper, an evening paper and sometimes Sunday papers
 - c) a morning paper, many evening papers and a couple of Sunday papers

ЧТЕНИЕ

4. Read the text.

Leaving a message

1. Even with the prominence of text messages, emails, and live video chats in today's fast-paced professional and social landscapes, business experts commonly contact clients, or individuals representing companies with which official contracts or agreements have been made (or are in the process of being made), with business phone calls.

2. Business phone calls are utilized by experts regularly because they allow for the maximum professional dialogue to be had, the mood and feelings of others to be better understood, and are inherently personal; all these things combine to make business phone calls ideal for individuals who wish to develop and maintain profitable and mutually beneficial agreements.

3. Accordingly, just as what a caller says during a business call conversation is important, what a caller says during a business call message, or a short summary left when a professional isn't able to take a phone call, for the purpose of highlighting the reason that contact is being initiated, is incredibly significant; business call messages could determine whether or not someone returns a phone call, and in turn, whether or not valuable agreements are made. Business phone calls can once again help to create long-term business relationship.

5. Определите, является ли утверждение.

business experts commonly contact clients, or individuals representing companies with business phone calls.

- в тексте нет информации
- ИСТИНЫМ
- ЛОЖНЫМ

6. Определите основную идею текста

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) business phone calls;
- b) how to contact business clients;
- c) example of message-leaving process

7. Укажите, какой из абзацев текста (1, 2, 3) содержит следующую информацию:

Business call messages could determine whether or not someone returns a phone call, and in turn, whether or not valuable agreements are

8. Ответьте на вопрос:

Whom is the business call ideal for?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) who wish to stop profitable and mutually beneficial agreements.
- b) who wish to only to maintain profitable and mutually beneficial agreements
- c) who wish to develop and maintain profitable and mutually beneficial agreements.

ГОВОРЕНИЕ

Working abroad

- 9. Have you ever worked in another country?
- 10. What difficulties can working abroad have?
- 11. If you could choose, where would you like to work abroad?
- 12. .What work experience have you had with colleagues or students from abroad?
- 13. What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?

The retirement

- 14. What is the retirement age in your country?
- 15. What do people in your country usually do once they are retired?
- 16. Where do retired people usually live in your country?
- 17. What are the advantages/disadvantages to retirement?
- 18. What do you think you will do when you retire?

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

- 19. At work we get a 30-minute lunch...
 - a) rest
 - b) break
 - c) vacation

- 20. Yesterday they very well in their class.
 - a) do
 - b) does
 - c) did

- 21 .Please a message on the answering machine.
 - a) make
 - b) leave
 - c) report

- 22. I'm calling to ... your appointment with Mr. Blake for next Tuesday at 5p.m.
 - a) confirm
 - b) tell
 - c) thank

- 23. My friend likes work on extra projects.
 - a) of
 - b) to
 - c) from

- 24. Do you ... the bus to work?
 - a) take
 - b) drive
 - c) have

25. I'd ... to speak to Mr Smith.
a) can
b) like
c) may
26. There is a £2 additional fee for cabs called by phone
a) calling
b) called
c) call
27. Negotiations... to continue into the weekend.
a) are expected
b) expect
c) are
28. A report has just been ... that gives details of the causes of this trend towards informality in the business sector.
a) published
b) directed
c) held
29. We... our office yesterday.
a) visited
b) has visited
c) were visiting
30. Bank customer: Hello! I'll like to cash the traveler's cheque, please!
Bank employee: "..."

Варианты ответов:

- a) Right. How much is it?
b) Here you are.
c) Oh, I am terribly sorry!

31. Director General: "Let me introduce my staff to you. This is my secretary."
Sales Manager: "..."

Варианты ответов:

- a) What a nice day!
b) I hope you'll enjoy your visit.
c) Nice to meet you.

32. Where are the United Nations Headquarters situated?

Варианты ответов:

- a) In Washington
b) In Philadelphia
c) In New York

33. What are useful expressions for giving your opinion?

Варианты ответов:

- a) The way I see...
b) I agree
c) I see your point, but

34. Studying at the University gives a solid _____ and prepares for practical work.

Варианты ответов:

- a) degree
b) study
c) background

ПИСЬМО

35. Прочитайте письмо друга и напишите ответ на него:

Dear Nick!

Thank you for your letter. sorry, that I haven't been in touch for so long.

My family recently moved in London. It's truly fantastic town. I feel myself as I was born here. I think, it's the best place to visit and to live, of course. Also, I have made some new friends here. All of them are our neighbors. They're very likeable and supportive people. I enjoy spending time with them. On weekends we always go shopping together.

Tomorrow will be my first day in new school. I hope, my classmates will be pleasant people, who will treat me as an old friend. Sorry, I have to stop writing, because my mobile phone is ringing.

All the best.

36. Напишите на конверте адрес друга из Лондона, которому Вы отправляете письмо.

**3.2. Материалы для студентов заочной формы обучения
(текущий контроль)**

ВАРИАНТ - 1

Задание 1. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- (1) Mr. Tadao Price
- (2) Aero Space Inc.
- (3) 103 West 3th Street
- (4) New York
- (5) NY 10026
- (6) USA

- (1) Ms. Maggie Jones
- (2) Wicked Wax Co. Ltd
- (3) 22 Charlton Way
- (4) London
- (5) SE10 8QY
- (6) UK

- 1. the street name in the mailing address
- 2. the sender's company name
- 3. the addressee's company name
- 4. the town in the mailing address
- 5. the ZIP Code in the return address
- 6. the street name in the return address
- 7. the name of the country in the return address

Задание 2. Оформите адрес в правильной последовательности.

Russia, 123456 Volgograd, Lenina Str. 123-56,

SE 23 London UK, Forest Hill, Warwick Str. 56-123, ABC Ltd

Задание 3. Оформите свой конверт.

Great Britain
Russia

Задание 4. 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.
.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a)Memo
- b)Letter of enquiry / request
- c)Contract
- d)CV

Задание 5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : Jerry Cruise, Sales Dept
(1)____: Jon Smith, Sales Manager
Subject : (2)_____

Date : 12 June

A fire has destroyed part of the factory that supplies us with (3)____. This means that there will be a delay of at least 2 weeks in the delivery of any order for medicine.

Please write to SAB Ltd and tell them this.

(4)_____

- Delivery time for perishable goods
- J.S.
- Packaging for perishable goods
- From

ВАРИАНТ – II

Задание 1. Перед Вами конверт

New Jersey Power Company
4359 South 23 Road

(1) Ridgefield (2) NJ 089876

(3) Mr. Jim Folk

Office Manager

(4) Commercial Company

350 (5) Fifth Avenue

Milwaukee (6) WI 21653

UK

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- the ZIP Code in the mailing address
- the ZIP Code in the return address
- the addressee
- the town the letter comes from
- the addressee's company name
- the street name in the mailing address

Задание 2. Определите, к какому виду делового письма относится это письмо:

Dear Prof. Parson,

Dr. Simon Otis recommended that I contact you and request an interview.

I have recently graduated from Moscow University with degree zoology. I am very interested in Zoology and would appreciate having the opportunity to discuss any vacancies that you can have in this specialty.

I am enclosing my resume for review and will look forward to meeting you.

Thank you for your consideration.

Vyacheslav Ignatieff,
vignat@email.com

Варианты ответов:

- a) Invitation Letter
- b) Covering Letter
- c) Application Letter

Задание 3. Расположите части делового письма в правильном порядке.

- (1) Yours sincerely,
- (2) K. Sokolov
- (3) I am writing you to follow up my conversation with you at your office in New York.
- (4) Thank you very much again for the meeting with you.
- (5) Dear Mr. Jackson,
- (6) I appreciate your taking the time to meet and to allow me the opportunity to learn more about your firm.

Задание 4. Оформите адрес в правильной последовательности

Moscow, Russia, Shabolovka Str. 3-16, 1567798

London, 20 Lombard Str. , UK, 3 WRS

Задание 5. Заполните бланк автобиографии по приведенному выше образцу.

PERSONAL INFORMATION	
OBJECTIVE	
PERSONAL DETAILS	
EDUCATION	
WORK EXPERIENCE	
ADDITIONAL SKILLS	
REFERENCES	

ВАРИАНТ – III

Задание 1. Перед Вами конверт

Netwich Company
2959 West 23 Road
(1) Bourmouth (2) NJ 089876

(3) Mr. Jim Folk
Office Manager
(4) Commercial Company
350 (5) Fifth Avenue
Milwaukee (6) WI 21653
UK

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a)the town the letter comes from
- b)the ZIP Code in the mailing address
- c)the street name in the mailing address
- d)the ZIP Code in the return address

- e)the addressee
- f)the addressee’s company name

Задание 2.Расположите части делового письма в правильном порядке

- a)Yours sincerely.
- A. Robertson
- b)Ms J. Simpson, 11 New Fetter Lane, London EC4P 4EE England
- c)Dear Sir
- d)1221 Avenue of Americas, New York, N.Y.10020 USA
- e)May 18, 2010
- f)I am writing in connection with your advertisement for the post of a Sales Manager in yesterday’s Daily.

Задание 3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : Mr. William Smith
 (1)____: R. Jones, Managing Director
 Subject : (2)_____
 Date : 23 March

I'm writing to you in regard of_____(3). Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centers.

Please complete and return the enclosed _____(4) in order to receive more brochures and other promotional materials.

- (5)_____
- o summer centers
 - o R. J.
 - o your enquiry
 - o From
 - o registration form

Задание 4. Заполните бланк автобиографии по приведенному выше образцу.

PERSONAL INFORMATION	
OBJECTIVE	
PERSONAL DETAILS	
EDUCATION	
WORK EXPERIENCE	
ADDITIONAL SKILLS	
REFERENCES	

Задание 5. Соедините английские фразы с их русскими эквивалентами.

Leading industrial enterprises are among its founders.	С искренним уважением
We would appreciate any information on your activities.	Будем рады сотрудничеству с вами.
Your cooperation will be very much appreciated.	Наша фирма является акционерным обществом.
We are strongly interested in buying consumer goods including foodstuffs on a barter basis.	Мы очень заинтересованы в приобретении потребительских товаров, включая продукты питания, на бартерной основе.
Very truly yours	Господа!
Our firm is a joint-stock company.	Мы будем весьма признательны за информацию о вашей деятельности.
Mr. James who recently visited St. Petersburg has given us your address.	Ее учредители — крупнейшие промышленные предприятия.
Dear Sirs,	Господин Джеймс, который недавно побывал в Санкт-Петербурге, дал нам ваш адрес.

3.3. Материалы итогового контроля (3 семестр)

Комплект заданий для аудирования

1 ВАРИАНТ

1. Listen to the text.

About a museum

Guide: Good afternoon, everybody, and welcome to the Manor House Museum. Before you go round, I'd like to tell you about some of the interesting things we have for you. Here in the entrance hall, you can see some old photos of the town. Over there in the Ford Room, we have some pictures of gardens painted in Italy. The colours of the flowers are really beautiful. Upstairs on the left is our famous clock collection. We have more than a hundred and fifty different clocks and they all tell the right time. The oldest is four hundred years old!

On the right we have a clothes show. Famous actors once wore these clothes in films or television plays. Some of them are really beautiful. You may like to buy the guide book to the museum - this has many coloured photographs and it costs £1.75. You can buy one over there. We are open until five thirty today, so you have lots of time. Enjoy your visit!

➤ **Choose the correct variant:**

1. You welcome to ...

- a) the Sherlock Holmes Museum;
- b) the Manor House Museum;
- c) the Madame Tussauds Museum.

2. Here in the entrance hall, you can see some...

- a) old photos of the town;
- b) old sculptures of the town;
- c) old furniture.

3. The guide book costs

- a) £ 5.35.
- b) £ 1.65.
- c) £1.75.

2 ВАРИАНТ

1. Listen to the text.

British City in the 21st Century.

Hello, I'm Doctor Matthew Belmont and I lecture in urban studies at Manchester University. My specialist subject is The British City in the 21st Century and this is the title of my talk today. I know that you have been discussing your own cities which you obviously know a great deal about. Cities like Beijing, Cairo and Rome are very different from Manchester and other British cities but as we move into the 21st century they face many of the same problems. Many of these problems are caused directly or indirectly by the size of modern cities. So, I will talk about this first and then go on to consider three specific topics: crime, the cost of living and environmental issues. Cities have become much bigger over the last hundred years. One reason for this is that many young people find the urban lifestyle attractive and exciting and don't want to live in the countryside. Also, because unemployment is rising many people cannot find jobs in smaller towns or villages. So they move to the cities to look for work.

The third reason is that because modern healthcare is so good people are living much longer than they did in the past. That means that the size of the population in general is increasing and many of these people, of course, live in cities.

➤ **Choose the correct variant:**

1. Dr. Belmont studies life in ...

- a) countries
- b) villages
- c) cities

2. According to Dr Belmont problems of the cities in the 21st century are caused by their...

- a) expansion
- b) differences
- c) lifestyles

3. People move to the cities looking for...

- a) work
- b) money
- c) better healthcare

3 ВАРИАНТ

1. Listen to Magda, Gilles and Andy talking about living and working in another country. Who isn't happy in their new location?

Magda

I'm living in London at the moment. I come from a small town in Poland and I think it's very busy and exciting here – there are lots of things to do. I go to the theatre and to the cafes after work/ But London is a very expensive city, more expensive than Poland.

Gilles

I am from France, but I came to the USA three months ago. I live in an apartment in Chicago. The city is big and noisy. The people are friendly- but I don't like it here. I want to go back to France.

Andy

I am from Australia and I am living in Korea for a year. I am learning Korean, but it is difficult language. But I can speak a little Korean now, so it is easier to meet people and make friends. I am happy to be in Korea. It is a beautiful country and the culture is interesting.

2. Listen again and complete the table.

	usually lives in ...	at the moment is living in ...	advantages of new location	disadvantages of new location
1 Magda	Poland		busy and exciting	
2 Gilles		USA/ Chicago		city is big and noisy
3 Andy			beautiful country and interesting culture	

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ПО ЧТЕНИЮ

1 ВАРИАНТ

1. Read the text.

My company

I am Alexander Smith. I work as a Sales Manager in Newtech Company. It was established some years ago. It is a Russian company. We specialize in producing process equipment for food industry. Our up-to-date equipment reflects the latest achievements in technology and is in strong demand. Every year our firm receives a lot of enquires for our goods from different countries of the world.

Newtech does business with a lot of countries. Our company sells equipment abroad and exports a great deal to European Union countries. Many foreign businessmen come to our office every day which is on the 5th floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are a few desks in our office with a telephone on every desk. We don't receive our customers in this room. There is another room for it.

Our engineers discuss prices, terms of payment and delivery and a lot of other questions with them. All our engineers know one or two foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages. The director of our company is very pleased with the work of his engineers.

Our company is large. Newtech consists of 8 departments: Production, Sales, Advertising, Accounting, Financing, Export, Personnel, Research and Development. The last one is newly arranged. 18 per cent of our budget goes to research and development.

Newtech is a corporation. Its management is a Meeting of Shareholders and a Board of Directors. Mr. Sokolov is a Managing Director of the company. His work is very important, as he is responsible for the overall running the company. The number of employees is about seven hundred people.

The head office is in Volgograd. It makes general policy decisions, and the local managers look after the daily business in branches in Samara and Saratov. They are independent. Three factories of the company are also located in Volgograd, Samara and Saratov. Mr. Sokolov has to inspect them once a year.

Production of our company is well-made and known in the world. It corresponds to the highest technical level and standards existing in the world. Currently, we are the tenth largest Russian equipment manufacturer with an annual

turnover of 100 million roubles. Last year we started an export division and exports now account for 10 per cent of our turnover.

The company is doing well. Sales and profits are rising. The turnover is increasing rapidly and net profit grows every year, though the company has to spend a great deal on purchase of raw materials and equipment. Over the next five years we project a much greater increase in our export business. In order to achieve this growth we are looking for ways of exporting to East Europe and West Europe and planning a number of key acquisitions there.

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. When was the company established?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) three years ago.
- b) some years ago
- c) ten years ago

2. Where is your head office?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) in Moscow
- b) in Ulyanovsk
- c) In Volgograd

2 ВАРИАНТ

1. Read the text.

At the office

Text

At the appointed time Ivan arrived at Mr. Freiser's office by car. Mr. Freiser greeted Ivan with warm smiles and kind words.

Frank: Oh, Ivan I haven't seen you for ages. How are you getting on these days?

Ivan: Not bad. I hope you are doing well too.

Frank: I would say so. How are your classes, young man?

Ivan: I understand you are kidding but I like the sessions we are having here. There are a few important things I have learned here. And I've met some businessmen whose business looks very promising for us.

Frank: Good for you. And would you like some tea or coffee before we get down to business.

Ivan: Some coffee, please.

Frank: The secretary will bring coffee for us in a minute.

Ivan: I believe we could speak about our business now, if you don't mind.

Frank: I agree with you here. We studied your enquiry for our security devices and we could offer you some very modern ones.

Ivan: Could I see them while I'm here? Then it will be much easier for me and the General Director of my company to make a decision about the range of devices to buy.

Frank: No problem. Our Production Director will take you to our production shop and you will see all the devices we are offering to our customers at present. We have sold quite a lot of each type and we have not got a single complaint. They have never failed our customers.

Ivan: It sounds very convincing. And will the Production Director be coming soon?

Frank: The Secretary will invite him after we have coffee.

Ivan: I see.

Frank: By the way, here is the latest organigram of our company. You may have a copy if you wish.

Ivan: Thank you. It will help me to speak with the Production Director.

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. With what did the businessmen start the talk after greetings?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a. With Ivan's sessions.
- b. With speaking about devices Mr. Freiser's company produced.
- c. With discussing the company's organigram.

2. Had Ivan sent any enquiry to Mr. Freiser?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a. Yes, he had.
- b. No, he hadn't.
- c. It is not quite clear.

3 ВАРИАНТ

1. Read the text.

Ordering the devices

After Ivan Smirnov had a fact-finding visit to Newall Ltd. he studied the materials he got and reported the results of his visit and survey to the General Director. In the morning he telephoned Mr. Freiser and made an appointment for 11 a. m. the same day. Thus they met at Mr. Freiser's premises at 11 and after some preliminaries they got down to business.

Frank: Judging by your early call this morning you have brought us good news, haven't you?

Ivan: That's true. Last night I spoke with my General Director and he gave me the go-ahead to the purchase. And here is the list of the devices we are interested in.

Frank: And how many devices of each type are you ordering?

Ivan: 5 of each the five types, or 25 all in all.

Frank: It is rather disappointing, I should say.

Ivan: I agree with you here. It's a rather small order. But it's a trial order. If our customers are satisfied with the devices they will order some more. Meanwhile we'll contact our customers in a few other cities in Russia. They might be interested too.

Frank: And speaking about your trial order, when do you need the devices?

Ivan: Can you deliver them next month?

Frank: At the earliest we can deliver them during the second half of the month. And how do you want us to ship the goods?

Ivan: By air, this time. They are not very heavy and besides our customers are impatient to test them as soon as possible.

Frank: If I understand you properly you would like us to ship them on cif terms by plane. The cif prices will be much higher than the basic prices stated in our brochures.

Ivan: Then let's discuss the price now.

Frank: Shall we have some coffee or tea first?

Ivan: I don't mind a break at all.

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. How many devices did the Russian company want to buy?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a. 20.
- b. 5.
- c. 25.

2. Was it a trial order?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a. Yes, it was.
- b. No, it wasn't. It was the only order the Russian company wanted to make.
- c. Mr. Smirnov said nothing

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ПО ПИСЬМУ

1-й ВАРИАНТ

Представьте, что вашу фирму пригласили для участие в выставке ярмарке, но Вы не можете принять приглашение. Напишите письмо с отказом от участия, используя следующие слова и выражения.

1. We would be grateful if you could eliminate our firm from the program.
2. We are sorry... We should like to thank you again for your invitation and to wish you all success at this sales exhibition.

3. In response to your letter we would like to inform you that We much regret...

Ваше письмо должно содержать 70-80 слов.

2 ВАРИАНТ

Представьте, что ваша фирма решила принять участие в выставке ярмарке. Напишите письмо, выразив свое желания участия, используя следующие слова и выражения.

1. We should like very much to attend your sales exhibition.
2. Unfortunately, We could not manage to submit our application earlier.
- 3 We would like to know if it is possible for someone from here to attend this sales exhibition.

Ваше письмо должно содержать 70-80 слов.

3 ВАРИАНТ

Представьте, что Вам предложили участие в международном проекте. Напишите письмо, выразив свое желания участия в проекте, и поблагодарите за предложение, используя следующие слова и выражения.

I was glad to have had the opportunity...

Thank you for sending me a proposal letter ...

I would be happy to send you the comments and suggestions of..

Ваше письмо должно содержать 70-80 слов.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ПО ГОВОРЕНИЮ

1 вариант

Задание 1. Переведите фразы на английский язык.

1. Мы заказывали номер на прошлой неделе.
2. Одну минуту.
3. Могу я поговорить с администратором?
4. Все в порядке?
5. Вот ваш ключ.
6. Одноместный или двухместный номер?
7. Хорошего вам отдыха.
8. Вот, пожалуйста.
9. Заполните, пожалуйста, эту форму.
10. Одноместный номер.

Задание 2. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

Задание 3. Дополните диалог необходимыми словами и разыграйте аналогичный диалог.

D.: Here you are. Is everything ...?

R.: Yes, everything ... Your room ... Here is ...

D.: Thank you.

R.: You ... Have ...

D.: Thanks.

2 вариант

Задание 1. Переведите фразы на английский язык.

1. Можно пригласить вас на ужин?
2. Мы встретим вас здесь в 7.00.
3. Если не возражаете, мы поужинаем в ресторане гостиницы.
4. Спасибо за приглашение.
5. Прошу прощения. Я, кажется, опоздал.
6. Добрый вечер.
7. Ничего, все в порядке.
8. Вам нравится этот столик?
9. По-моему, вполне нормальный (столик).
10. Вот меню, пожалуйста.

Задание 2. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

Задание 3. Дополните диалог необходимыми словами и разыграйте аналогичный диалог.

• P.: Good..., David.
D.: Good..., Pete.
N.: Good.... I'm late... I do...
D.: Good... That's...
P.: Good... Follow...

• P.: Do you like...?
D.: It looks...
P.: Then let's...

3 Вариант

Задание 1. Переведите фразы на английский язык.

1. Извините, вы говорите по-английски.
2. Я из России. Я приехал на конференцию.
3. Да, конечно. Можно ваше приглашение?
4. Где вы планируете остановиться?
5. Я пробуду в Англии 8 дней.
6. Я остановлюсь в отеле.
7. Сколько дней вы планируете провести в нашей стране?
8. Вот мое приглашение.
9. Благодарю вас.
10. Не стоит благодарности.

Задание 2. Составьте диалог из данных фраз и разыграйте его.

Задание 3. Дополните диалог необходимыми словами и разыграйте аналогичный диалог.

— Good morning
— Good morning, sir. May I see .. card, please?
— Certainly. Here.
— Thank you. What's the reason ...?
— I'm on a business . . programme.
— And how long are ..?
— A week ...
— Have you got ...?
— Yes, certainly. Here ...

— May I see ... receive . ?
— Just a minute, I'll .. Group Leader ... Here is ...
— Thank you. Everything is... Here is ...

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

1 ВАРИАНТ

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

1. An English businessman: "I'll show you our factory tomorrow"
The Visitor: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Let me see.
- b) Show it again!
- c) That's fine.

2. Director General: "Let me introduce my staff to you. This is my secretary."
Sales Manager: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What?
- b) Yes, sure!
- c) I hope you'll enjoy your visit.
- d) Nice to meet you.

3. Mr. Black "What does Mr. Ivanov do?"
Director General: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) He does his computer program
- b) He is Export – Import Manager
- c) Glad to meet you.
- d) That's O.K. Thank you very much.

4. Businessman: "I'm afraid I can't start working till October."
Secretary: "_____."

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) No problem. We'll be seeing you in November then?
- b) Yes, certainly. Thank you very much.
- c) I think so too.
- d) All right. I see.

5. Bank customer: Hello. I'd like to cash the traveler's cheque, please.
Bank employee: _____

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Right. How much is it for?
- b) Here you are.
- c) Right. Is that all?
- d) Oh, I'm terribly sorry.

2. Соотнесите английские слова с русскими эквивалентами

1.	to make a phone call	A.	навещать кого-либо
2.	to make an arrangement	B.	увеличивать(ся) издержки
3.	to do activities	C.	назначить (договориться о) встречу
4.	to have a flexitime	D.	заниматься разными видами деятельности
5.	to communicate with smb	E.	опыт в чём-либо
6.	to make an appointment	F.	сделать звонок
7.	to come to visit smb	G.	уменьшать риск
8.	to decrease a risk	H.	договариваться
9.	to increase costs	I.	общаться с кем-либо
10.	to look forward to doing smth	J.	иметь гибкий (скользящий) график работы
11.	an experience in smth/doing smth	K.	ждать с нетерпением чего-либо

2 ВАРИАНТ**Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

1. A: "Excuse me. Can I see John Marshall?"
B: "_____".

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) I'm afraid, Mr. Marshall is out.
- b) We don't have such people.
- c) Who is speaking?
- d) What do you need?

2. A: "This is Mike Read from Colorado"
B: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What is your telephone number?
- b) See you again soon!
- c) Pleased to meet you!
- d) That's a good idea!

3. Businessman: "I'm afraid I can't start working till October."
Secretary: "_____".

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) No problem. We'll see you in November then?
- b) Yes, certainly. Thank you very much.

- c) I think so too.
- d) All right. I see.

4. Teacher: "Are you satisfied with the profession of a financial manager?"

Student: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Yes, I have a wife, a son and a daughter.
- b) Yes, I have been working in this company for 3 years.
- c) Yes, it is on the second floor.
- d) Yes, they say it will be hot and the sun will be shining the whole day.

5. Director General: "Let me introduce my staff to you. This is my secretary."

Sales Manager : "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What a nice day!
- b) Yes, sure!
- c) I hope you'll enjoy your visit.
- d) Nice to meet you.

2. Соотнесите английские слова с русскими эквивалентами

1.	to work for a company / a person	A.	важный человек, ключевая фигура (персона)
2.	to meet smb	B.	страна-производитель вина
3.	to specialize in smth/in doing smth	C.	ездить из пригорода в город на работу
4.	a wine-producing country	D.	специализироваться в чём-либо
5.	a key person	E.	быть родом из
6.	to run a company (a project...)	F.	возглавлять компанию (руководить проектом)
7.	a business trip	G.	конкурировать с кем-либо
8.	to come from	H.	познакомиться с кем-либо
9.	to commute from...to...	I.	работать на компанию / человека
10.	to compete with smb	J.	командировка

3-й ВАРИАНТ

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

1. Customer: I would like to arrive to Washington in the afternoon.

Assistant: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) You'd better go by plane.
- b) You would like my hair cut.
- c) You bought it two weeks ago!
- d) My cat is ill.

2. Student: "Have you had time to mark my composition?"

Teacher: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) I've underlined the mistakes you've made.
- b) Yes, I have.
- c) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
- d) You've made one or two tiny mistakes.

3. Shop assistant: "Can I help you?"

Customer: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Oh, good. I'm so glad to have met you.
- b) No, that's not necessary.
- c) Beautiful!
- d) No, it's all right, thanks, I'm just looking.

4. Susan: "Hi, Mary! How is life?"

Mary: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Thanks, nice to see you!
- b) How do you do?
- c) Fine, thanks. And you?
- d) Not at all.

5. Tom: "What is needed to get a good job?"

Alex: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) You must have a good education, speak several languages and you should write a perfect CV.
- b) There is no light in my room.
- c) Waiter, the bill, please!
- d) Very pleased to meet you!

2. Соотнесите английские слова с русскими эквивалентами

1.	to run a company (a project...)	a.	конкурировать с кем-либо
2.	to come from	b.	познакомиться с кем-либо
3.	to commute from...to...	c.	работать на компанию / человека
4.	to compete with smb	d.	командировка
5.	to increase costs	e.	ждать с нетерпением чего-либо
6.	to look forward to doing smth	f.	общаться с кем-либо
7.	to make an appointment	g.	иметь гибкий (скользящий) график работы
8.	an experience in smth/doing smth	h.	сделать звонок
9.	to come to visit smb	i.	уменьшать риск
10.	to decrease a risk	j.	договариваться

РОЛЕВАЯ ИГРА**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Темы: Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации.

1. Цель: повторение и закрепление изученного лексико-грамматического материала; развитие навыков диалогической и монологической речи; воспитание культуры общения

2. Концепция игры

В игре моделируется ситуация межличностного взаимодействия малых групп студентов, которые выполняют роли поставщиков и покупателей сельхозтехники. Моделируются конфликтные ситуации между продавцом и покупателем по телефону

3. Роли

Сотрудники компаний-партнёров

4. Ход игры

После распределения ролей студенты получают карточки – инструкции, в которых даются рекомендации:

- рассказать, что студенты знают о будущей профессии, какую роль играют инженеры в развитии сельского хозяйства, в каких областях специализируются: механики (ремонтники) и т.д.;
- представить известную фирму по поставке сельхозтехники, совместное предприятие инженера/изобретателя (основателя фирмы), чем он известен, когда и где родился, в какой семье, важные вехи в его биографии, научные открытия учёного, почему данная личность является выдающейся, анализ состояния мировой агроинженерии, характеристика международного сотрудничества в области с сельского хозяйства, международные практики и контакты и т.д.

Количество ролей зависит от наполняемости группы.

ДЕЛОВАЯ ИГРА**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Темы: Деловая поездка.

1. Цель: повторение изученного лексико-грамматического материала; развитие навыков диалогической и монологической речи; воспитание культуры общения

2. Концепция игры

В игре моделируется ситуация межгруппового взаимодействия, которая трактуется участвующими в этой игре группами как ситуация согласия/несогласия в достижении организации досуга.

3. Роли

Две команды студентов: 1)сотрудники российской фирмы; 2) сотрудники партнерской компании; эксперты (2-3 человека) из числа студентов, не участвующих в игре.

4. Ход игры

Проведению деловой игры должна предшествовать подготовительная работа: преподаватель определяет целевую установку проведения игры; разрабатывает сценарий всех этапов деловой игры, структуру конкретных ситуаций, отражающих моделируемый процесс или явление, критерии оценки результатов, полученных в ходе деловой игры. Преподаватель также готовит дидактический материал, карточки-задания для каждого участника деловой игры. На первом этапе перед участниками ставятся цели, задачи игры и формируются команды. Затем выбираются эксперты. На втором этапе преподаватель знакомит студентов с правилами деловой игры, правами и обязанностями членов команд. Третий этап – этап непосредственного выполнения заданий участниками игры. На четвертом этапе участники игры обмениваются информацией между парами участников в команде, обсуждают выступления. После этого эксперты оценивают деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями. На пятом этапе выступает преподаватель, делая научное обобщение деловой игры. На заключительном этапе выступают эксперты с результатами оценки деятельности команд, и по согласованию с преподавателем распределяет места между командами.

МОЗГОВОЙ ШТУРМ¹ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Темы: Приём посетителей.

Цель: развитие коммуникативной компетенции студентов

2. Роли

«генераторы» идей (высказывают различные предложения, направленные на разрешение проблемы);

«критики» (пытаются найти отрицательное в предложенных идеях);

«эксперты-аналитики» (анализируют все выдвинутые идеи и отбирают лучшие).

спикер (записывает все высказанные идеи и решения «экспертов»);

ведущий (организует мозговой штурм, следит за регламентом и ходом мозгового штурма, следит за тем, чтобы все участники штурма имели равную возможность высказаться, обеспечивает непрерывность выдвижения идей).

Алгоритм проведения

- составить список основных характеристик темы
- сформулировать проблему для обсуждения (должна быть понятна всем участникам) и, которая имеет множество правильных решений;
- проинформировать участников о ходе проведения «мозгового штурма», отведенном времени на обсуждение проблемы, основных правилах и цели, которую нужно достичь;
- предоставить студентам необходимое время для обсуждения вариантов решения проблемы в группе с последующим обобщением;
- выслушать обобщенные и оформленные в виде мини-текстов или предложений идеи от группы «генераторов» идей;
- выслушать «критиков»;
- выслушать «экспертов-аналитиков»;
- обсудить со всеми участниками наиболее удачные идеи, по возможности дополнить их;
- общий список идей, наиболее высоко оцененный всеми участниками, записать на классной доске. Выбор происходит по принципу: самое оптимальное, самое **интересное, самое необычное** решение проблемы;
- предложить студентам в качестве домашнего задания разработать конкретные пути разрешения данной проблемы и оформить их как учебный проект (в виде печатного текста с иллюстрациями или компьютерной презентацией).

КРУГЛЫЙ СТОЛ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Темы: Правила оформления делового письма

Цели: систематизировать знания, умения и навыки по всем видам речевой деятельности

Задачи: Обучающая. Обобщить лингвострановедческий материал по указанной теме. Совершенствовать умения и навыки практического владения иностранным языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: аудированию, говорению, чтению и письму.

Коммуникативная. Отработать разговорные формы и клише, характерные для поддержания разговора.

Воспитательная. Формировать культуру общения, вежливость и интерес к собеседнику.

Алгоритм проведения

1. Подготовительная работа (за 1 -2 недели до проведения)

Обсуждение вопросов со студентами, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2. Поиск информации по данным вопросам (раздаточный материал, Интернет)

3. Тема и вопросы распределяются по мини группам или командам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

¹ При проведении «Мозгового штурма» можно использовать аудиотексты, видеосюжеты, индивидуальные тексты по теме. Особенно в группах студентов с недостаточным уровнем владения иностранным языком.

4. Определяются ведущие в группе, которые готовят выступления по изучаемой теме. (2-3 студента с удовлетворительным владением иностранным языком);

4. Заседание круглого стола можно начать с прослушивания CD о системе образования (в Германии, Великобритании, Франции в зависимости от изучаемого языка / характеристика одной из сельскохозяйственных культур). И выполнения заданий к аудиотексту.

3. Работа с раздаточным материалом. Студенты читают мини тексты о системе образования за рубежом/ об академии (история академии, известные выпускники, ученые академии, студенческая жизнь / характеристика одной из сельскохозяйственных культур), смотрят видеосюжет и письменно составляют вопросы к своим текстам.

4. Преподаватель вместе со студентами определяют регламент выступлений.

5. Выступления ведущих обсуждаются и дополняются всеми участниками «Круглого стола».

В ходе круглого стола, преподаватель задает вопросы, тем самым стимулируя студентов высказывать свои мнения, спорить, обмениваться мнениями. В своих выступлениях студентам рекомендуется использовать различные наглядные материалы (компьютерные презентации, графики, видеозаписи, фотодокументы, буклеты) при обосновании своей точки зрения. Преподаватель должен следить за тем, что выступить должен каждый студент, чтобы выступающие употребляли только хорошо понятные термины и не употребляли малопонятные слова.

6. На этапе рефлексии преподаватель совместно со студентами должны проанализировать и оценить проведенный круглый стол, подвести итоги, оценить результаты.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель: практическая – стимулировать интерес к данной теме, активизируя использование изученного лексического материала, и через проектную деятельность, предусматривающую решение конкретно поставленной задачи, показать практическое применение полученных знаний.

Воспитательная – научить студентов работать в микрогруппах, уважая мнение соучастников проекта, проявляя интерес к выполняемой работе, и воспринимать дело всей группы как лично-ориентированную деятельность.

Развивающая – способствовать развитию памяти, воображения, процессов мыслительной деятельности, творческого мышления и подхода к выполнению поставленной задачи.

Образовательная – ознакомить учащихся с особенностями жилищ в разных странах с обычаями и традициями стран мира через область строительства и архитектуры..

Алгоритм подготовки и защиты проекта

1. Подготовительный этап

Определение целей, задач, типа проекта, количество студентов в проектной группе, определение оппонентов из числа студентов, не участвующих в подготовке проекта. Обсуждение структуры проекта.

3. Первый этап – сбор информации (обращение к уже имеющимся знаниям и жизненному опыту, работа с источниками информации); работа в группах (определение ролевых функций). На этом этапе преподаватель координирует действия студентов. Студенты представляют регулярные отчеты о проделанной работе, сообщают о промежуточных результатах. Преподаватель оценивает, комментирует проделанную работу, корректирует ошибки. На этом же этапе происходит анализ собранной информации и координация действий внутри групп.

4. Следующий этап работы над проектом – это подготовка презентации проекта: написание доклада, изготовление буклетов, постеров с комментариями на языке, компьютерная презентация и т.д.

5. Основной этап - демонстрация проекта.

6. После этого оппоненты обсуждают результаты проекта, дают экспертное заключение проектной работе и оценивают проект. В качестве оценки берутся критерии внешней оценки, т.е. содержание проекта, соответствие теме, конечный результат.

7. Заключительный этап – этап рефлексии (анкетирования) – включает в себя: самооценку, оценку умения работать в группе (команде), оценку уровня сформированности языковых компетенций.

ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ С ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одним из видов заданий, ориентированных на самостоятельную (преимущественно внеаудиторную) работу студентов является использование метода проектов. Метод проектов обладает рядом преимуществ, позволяющих отдавать ему предпочтение в сравнении с другими методами обучения: он обеспечивает реальную

мотивацию учения, развивает инициативность, настойчивость и чувство ответственности, обучает практическому решению проблем, развивает дух сотрудничества, способствует развитию толерантности к мнению других, развивает способность к оцениванию, поощряет творческую активность.

Проекты могут быть самыми разнообразными по тематике, а их результаты всегда конкретны и наглядны: оформление плаката, создание презентации, журнала, создание личной веб-странички и т.п. Работа над проектом обычно состоит из следующих этапов:

1. Предварительная постановка проблемы или выбор темы;
2. Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
3. Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
4. Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
5. Поиск решения или раскрытия темы на основе анализа и классификации собранного материала;
6. Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.

Интернет проекты могут выполняться с использованием Wikipedia, Livejournal и других сред, доступных студентам.

Проект должен содержать такие элементы как:

- оглавление;
- дату последней ревизии;
- информацию об авторах;
- список полезных качественных ссылок с подробным их описанием (Интернет-источники, которыми пользовался автор при создании проекта).

При оценке Интернет проекта рекомендуется опираться на следующие критерии:

1. Содержание (70%):
 - а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
 - б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
 - в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.
2. Форма (30%):
 - а) композиция (простота использования, содержание) – 10;
 - б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
 - в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ДОМАШНЕМУ ЧТЕНИЮ

Составление глоссария профессиональных терминов

Чтение дополнительной литературы (6000 печ.знаков), в т.ч профессионально ориентированной и деловой по рекомендуемым темам предполагает обязательное составление словаря из незнакомой лексики и, в первую очередь, глоссария терминов и клише, употребляемых в деловой коммуникации. Помимо основной цели – расширения лексического запаса - применение такой формы работы студентов может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта студентов путем языковедческого анализа слов;
- изучению способов словообразования.

При этом студентам следует руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированными словарями);
- общее количество отобранных терминов не должно быть менее 200 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы в количестве 60 предназначены для активного усвоения.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОМАШНЕГО ЧТЕНИЯ (6.000 ПЕЧ.ЗНАКОВ В СЕМЕСТРЕ)

1. Общение и бизнес по телефону.
2. Участие в международных выставках и ярмарках.
3. Проведение переговоров.
4. Предпринимательство.
5. Деловая корреспонденция
6. Договоры и контракты
7. Письма на разные случаи

НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме эссе.

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.
2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;
3. В эссе следует отражать:
 - Основную идею, проблему связанную с конкретной темой.
 - Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
 - Вывод.
4. Объем эссе не должен превышать одной страницы печатного текста (но не менее 1).
5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.
6. Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА НАПИСАНИЯ ЭССЕ

- ✓ Новые бизнес идеи
- ✓ Сфера бизнеса и деловых отношений
- ✓ Стандартная структура проведения деловых переговоров
- ✓ Деловая корреспонденция
- ✓ Договоры и контракты
- ✓ Письма на разные случаи
- ✓ Факс.
- ✓ Паспортный контроль.
- ✓ Таможенный контроль.
- ✓ В пункте обмена валюты.
- ✓ В магазине.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА, ДОКЛАДА

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на языке является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать выводы, полученные и сделанные студентами в результате работы с источниками информации.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТА/ДОКЛАДА

1. Телефонный этикет делового общения.
2. Бизнес по телефону.
3. Навыки общения с посетителями
4. Разрешение конфликтных ситуаций с посетителями
5. Деловая корреспонденция
6. Договоры и контракты
7. Письма на разные случаи
8. Успешная международная карьера.
9. Работа с компьютером на иностранном языке
10. Интервью на иностранном языке
11. Подготовка и проведение деловой поездки.
12. Контракты и соглашения на иностранном языке.
13. Посещение деловых выставок и стендов.

3.4. Контрольные вопросы (по итогам изучения курса)

МАТЕРИАЛЫ К ЗАЧЁТУ (3 СЕМЕСТР)

Содержание зачета

I. Тексты для аудирования

1. Встреча английского бизнесмена в аэропорту.
2. В отеле.
3. В ресторане (деловой обед).
4. Договоренность о встрече.
5. Прием посетителей. Переговоры.
6. Телефонные переговоры.

II. Задания для оформления деловой документации.

1. Напишите сопроводительное письмо.
2. Напишите резюме.
3. Напишите письмо запрос.
4. Напишите гарантийное письмо.
5. Напишите рекламацию.
6. Напишите письмо напоминание.

III. Тексты для чтения.

1. Контракт.
2. Факс.
3. Паспортный контроль.
4. Таможенный контроль.
5. В пункте обмена валюты.
6. В магазине.

I. примерные тексты для аудирования

№ 1.

Meeting the Englishman

Задание 1. Listen to the text.

David Hill, an English businessman, is at Sheremetievo airport in Moscow. Pete and Nick, Russian businessmen, are at the airport to meet Mr. Hill.

Pete: Hello, Mr. Hill!

David: Hello, Pete! It is so good to see you! Thank you for meeting me.

Pete: I am very glad to see you too. Can I introduce my friend and colleague Nick?

David: How do you do, Nick?

Nick: How do you do, David? I'm glad to meet you.

And they shake hands. In Britain most people shake hands when they meet someone for the first time. It is not usual to shake hands when you say good-bye or when you meet again later.

Pete: Follow me please, David. Watch the step! Our car is in the parking area.

Did you have a good trip, Mr. Hill?

David: Oh, yes. The flight was quite smooth. And I'm very glad the plane came on time.

Pete: And here is the hotel... Let me help you with the suit case, David.

David: Thank you. That's very kind of you.

Задание 2. Listen again and underline the sentences true to the text.

1. Pete and David shake hands.
2. Nick and David shake hands.
3. In Britain people shake hands when they meet someone for the first time.
4. In Britain people shake hands when they say good-bye.
5. In Britain people shake hands when they meet again later.
6. In Russia people shake hands when they meet someone for the first time.
7. In Russia people shake hands when they say good-bye.
8. In Russia people shake hands when they meet again later.
9. The flight wasn't quite smooth.
10. Russian businessmen are at the airport to meet Mr. Hill.

III. Примерный текст для чтения.

№1 Contract

1. Read the text and answer the questions.

The next day the businessmen meet at Mr. Smirnov's premises and Mr. Hill hands him over a copy of the Contract he has prepared.

Here is a part of the Contract.

International Management Ltd

Contract dated 2 March, 2011.

This Contract is made between:

International Management Ltd, London, United Kingdom, hereinafter referred to as *Organiser* and *Economtraining*, Moscow, Russian Federation, hereinafter referred to as *Customer*.

This Contract concerns the Programme for a Group of 10 senior bankers and foreign trade company executives (the Participants) from the Russian Federation as nominated by the Customer, scheduled to take place in London during 8 days in November, 2011. The exact dates are to be specified before 20 October.

Both parties to this Contract are bound by the terms and conditions of the Contract as set out below.

Article 3. Undertakings by the Organiser

• The Organiser shall provide Business Skills Courses during the Programme which shall collectively amount to not less than 15 hours of intensive classroom tuition, to be divided into 15 classroom "Sessions". Classroom Sessions shall take place on Training Days (Monday through Friday).

• The Organiser shall provide professional trainers to teach the Business Skills Courses who shall have appropriate professional and/ or academic experience and expertise.

• The Organiser shall provide an appropriate conference room at the Hotel in which the Business Skills Courses shall be conducted.

After Pete studied the Contract carefully, the businessmen sign two copies, one for each party.

Then Pete invites David to celebrate the event at the restaurant in the evening. The next day David leaves Moscow for St. Petersburg.

Questions:

1. What does the contract concern?
2. When are the exact dates to be specified?
3. Where does David go next day?

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

4.1. Определение уровней обученности на основании результатов входного тестирования

1. В системе (Common European Framework of Reference, *CEFR* — система уровней владения иностранным языком, используемая в Европейском Союзе) знания и умения обучаемых иностранным языкам подразделяются на три крупных категории, которые далее делятся на шесть уровней:

A Элементарное владение

- ✓ **A1** Уровень выживания
- ✓ **A2** Предпороговый уровень

B Самодостаточное владение

- ✓ **B1** Пороговый уровень
- ✓ **B2** Пороговый продвинутый уровень

C Свободное владение

- ✓ **C1** Уровень профессионального владения
- ✓ **C2** Уровень владения в совершенстве

Знания и умения, которые должен иметь учащийся в чтении, восприятии на слух, устной и письменной речи:

Уровень	Описание	% соотношение словарного запаса к вышестоящему уровню	% соотношение словарного запаса к уровню C2
A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.	50 %	12 %
A2	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т. п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.	50 %	24 %
B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учёбе, досуге и т. д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связанное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.	67 %	48 %
B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.	81 %	72 %
C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и	89 %	89 %

	объединением его элементов.		
C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.		100 %

Уровни владения иностранным языком, используемые в России: допороговый, пороговый и пороговый продвинутый.

уровень	Аудирование	Говорение	Чтение	Письмо
пороговый продвинутый (высокий)	понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание большинства фильмов, радио и телепередач на иностранном языке.	Диалог - умеет спонтанно поддержать диалог без предварительной подготовки. Умеет формулировать свои мысли, выражать свое мнение, отстаивать свою точку зрения, шутить. Обладает соответствующей интонацией, паузацией, произношением, быстрым темпом речи. Монолог - умеет понятно излагать свои впечатления, умеет строить связные высказывания по проблемам выбора профессии, образования в России и за рубежом, культуре иноязычных стран, русской культуре, отдыха, путешествия, праздников, окружающего мира. Владеет свободой, богатством, беглостью, идиоматизмом устной речи. Речь стилистически выдержана	читает художественные и нехудожественные тексты большого объема, в том числе статьи по специальности, с полным охватом понимания.	умеет четко, логично излагать в письмах, анкетах, письменных докладах нужную информацию, не затрачивая при этом много времени; владеет стилем и профессиональными формулами

пороговый (удовлетворительный)	<p>понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенных в среднем темпе. Быстрота реакции при восприятии речи на слух небольшая, но достаточная для коммуникации.</p>	<p>Диалог - умеет принимать участие по обсуждению изученной ранее проблемы, может без подготовки участвовать в диалоге; ответ на сформулированный вопрос соответствует цели. Монолог - может понятно высказываться в рамках изученной тематики в достаточном объеме, способен давать пояснения, изложения логичны и связны, произношение не нарушает восприятие сказанного. Речь лексически и грамматически правильна, допустимы небольшие неточности.</p>	<p>понимает основную суть статей по специальности, аутентичные художественные тексты небольшого объема. Письмо: умеет заполнять анкеты различного содержания неполными предложениями, умеет писать эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против"</p>	<p>умеет заполнять анкеты различного содержания неполными предложениями, умеет писать эссе, аргументируя свою точку зрения "за" и "против"</p>
допороговый (недостаточный)	<p>понимает только четко и медленно произнесенные высказывания собеседника. Быстрота реакции при восприятии речи на слух отсутствует.</p>	<p>Диалог - испытывает трудности, если требуется спонтанно вступить в диалог. Умеет поддерживать диалог по изученным ранее темам. Темп речи медленный. Не проявляет инициативу при постановке вопросов. Монолог - может строить непродолжительные по объему высказывания. Логичность и связность не всегда присутствуют в речи, интонация и паузация неточные, произношение иногда затрудняет понимание. Грамматически речь оформлена неправильно.</p>	<p>частично понимает адаптированные тексты по специальности, небольшие по объему.</p>	<p>умеет заполнять несложные анкеты, используя изученные ранее сведения и письменные клише, умеет написать короткое письмо. Письменная речь изобилует лексическими и грамматическими ошибками, часто затрудняющими восприятие.</p>

4.2. Критерии рейтинговых оценок по курсу «Деловой иностранный язык»

Зачётная оценка	Рейтинговая оценка успеваемости
Зачтено	80-100 баллов
Зачтено	60-79 баллов
Зачтено	45-59
Не зачтено	менее 45%

Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов, не более				
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов	Поощрительные баллы
Зачет	50	30	20	100	10

«Автоматический» зачёт выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на практических занятиях. **Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.**

Студенты, рейтинговые показатели которых ниже 45 баллов, сдают зачёт в традиционной форме. **Рейтинговые оценки за зачёт, полученные этими студентами, не могут превышать 45 баллов.**

Оценка работы студента на лабораторных занятиях осуществляется по следующим критериям:

1 балл - активное участие в обсуждении вопросов занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, твёрдое знание грамматического материала.

0, 5 - недостаточно полные ответы на вопросы темы, незначительные ошибки в грамматических структурах, меньшая активность на занятии.

0 баллов - пассивность на занятии, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

ОЦЕНКА АННОТИРОВАНИИ ТЕКСТА (СТАТЬИ) ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

- Имеется оценка содержания
- Оформление и объём статьи соответствует предъявляемым требованиям
- Показано мнение по содержанию аннотации
- Подобраны ключевые слова и термины

1 балл – краткий анализ рецензируемой статьи: имеется оценка содержания, оформления и объема статьи, показано мнение по содержанию аннотации и подбора ключевых слов на иностранном языке;

0,5 балла – отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

0 баллов - отсутствует анализ рецензируемой статьи, не отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

ОЦЕНКА РЕФЕРАТА/ТЕКСТА (СТАТЬИ) ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Ожидаемый результат:

- Умение излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемой темы в письменной форме;
- Оформление собственных мыслей и идей по заданной теме;
- Грамотный выбор лексических и грамматических единиц;
- правильное построение связного письменного текста.

1 балл – Умение излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемой темы в письменной форме;

0,5 балла – Оформление собственных мыслей и идей по заданной теме;

0,5 балла – Грамотный выбор лексических и грамматических единиц;

0 баллов - отсутствует анализ не отражены значимость, новизна и научная ценность статьи.

ОЦЕНКА ЭССЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Ожидаемый результат:

1. Работа соответствует жанру эссе и представляет собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.

2. Содержание эссе соответствует заданной теме;

3. В эссе отражены:

- Основная идея, связанная с конкретной темой.
- Аргументированное изложение одного - двух основных тезисов.
- Вывод.

4. Объем эссе не превышает одной страницы печатного текста (но не менее 1).

5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.

Критерии оценки работ: содержание, неформальный подход к теме, самостоятельность мышления, кругозор, убедительность аргументации, грамотность, эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение)

Два балла - полное соответствие заданным критериям

Один балл – если работа соответствует не менее трем вышеперечисленным критериям.

Баллы не начисляются, если работа соответствует менее трем критериям.

ОЦЕНКА ВИДЕОПРЕЗЕНТАЦИИ ПРОЕКТА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

Критерии оценки

1. Содержание (70%):

- а) качество материала и организация (логика и структура изложения, постановка и решение конкретной проблемы) – 35%;
- б) языковые средства, использованные авторами (грамматика, лексика, синтаксис, стиль) – 30%;
- в) полезные ссылки (наличие библиографии с кратким описанием источников и правильными адресами) – 5%.

2. Форма (30%):

- а) композиция (простота использования, содержание) – 10;
- б) дизайн (графика, изображение, HTML) – 15%;
- в) авторство (адрес электронной почты для контакта, информация о себе) – 5%.

Ожидаемый результат:

- полное соответствие критериям;
- частичное соответствие критериям;
- полное несоответствие критериям.
- 5 баллов – полное соответствие вышеназванным критериям;
- 3 балла – частичное соответствие критериям;
- 0 баллов – полное несоответствие критериям.

Оценка результатов словарного диктанта осуществляется по следующим критериям:

- 5 баллов – знание слов и грамотное орфографическое их написание (имена существительные - в единственном числе, глаголы – в неопределённой форме, даны 3 формы; имена прилагательные – в положительной степени); допустимы 2-3 орфографических ошибки.
- 4 балла – 5-6 ошибок
- 3 балла – половина правильных ответов
- 2- балла – меньше половины правильных ответов

Оценка участия обучающихся в деловой/ролевой игре, мозговом штурме, дискуссии, дебатах осуществляется по следующей шкале:

ДИАПАЗОН	ТОЧНОСТЬ	БЕГЛОСТЬ	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	СВЯЗНОСТЬ
Отлично				
Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряжения.	Демонстрирует высокий уровень владения грамматикой, ошибки делает редко, исправляет их сам.	Может объясняться без подготовки в течение длительного времени в естественном разговорном темпе речи.	Может инициировать беседу, развивать тему. Может выбрать подходящую фразу из хорошо усвоенного набора речевых моделей, чтобы предварить свое выступление, а также прокомментировать выступления других собеседников.	Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки.
Хорошо				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выражать точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения.	Относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки.	Может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств.	Может начинать разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему.	Может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.
Удовлетворительно				
Владеет достаточными языковыми средствами,	Использует достаточно правильно набор часто	Может поддерживать несложную беседу,	Может начинать, поддерживать и	Может выстраивать ряд коротких, простых

чтобы объясниться, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общественная тематика, текущие события).	используемых моделей, связанных с наиболее предсказуемыми ситуациями.	иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, очень заметно исправляет ошибки, особенно в длинных отрезках неподготовленной речи.	заканчивать простой разговор на известные темы. Может повторить, перефразируя то, что было сказано другими, чтобы подтвердить взаимопонимание.	элементов в связанную логическую цепочку. Использует логические связи
Неудовлетворительно				
Владеет ограниченным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.	Показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.	Может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.	Может задавать и отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.	Может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связей

Для определения итогового уровня владения иностранным языком у студентов проводятся специально разработанные и апробированные тесты по всем четырем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению, письму, а также лексико-грамматический тест. Общее количество баллов, которое может набрать магистрант 100 баллов.

Из них по аудированию – 6 баллов (3 задания), по чтению и письму – 20 баллов (10 заданий), по говорению - 16 баллов (8 заданий), по лексико-грамматическому тесту -58 баллов (29 заданий).

Задания лексико-грамматического теста (29 заданий) охватывают наиболее сложный материал за весь курс обучения иностранному языку: имя существительное, степени сравнения прилагательных, предлоги, фразеологию, речевые клише, инфинитив, причастие I, причастие II, модальные глаголы, действительный и страдательный залоги. За каждый правильный ответ студент получает 2 балла.

После проведения всех вышеуказанных тестов является возможным определить итоговый уровень владения иностранным языком каждого студента путем суммирования набранных баллов по всем видам речевой деятельности. Высокому итоговому уровню соответствуют набранные студентами баллы от 80 до 100, удовлетворительному итоговому уровню - от 45 до 59, итоговому недостаточному - от 0 до 44 баллов, что выражается в следующих оценках:

Схема перевода баллов в итоговую оценку:

1. от 80 до 100 баллов - "пять" (отлично);
2. от 60 до 79 баллов - "четыре" (хорошо);
3. от 45 до 59 баллов - "три" (удовлетворительно);
4. от 0 до 44 баллов - "два" (неудовлетворительно).

Составитель
Доцент

_____ *Базу* _____

Э.Н. Маллямова