

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО им. Г.И.Носова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль Русский язык и литература

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

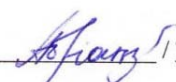
Институт	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Кафедра языкознания и литературоведения
Курс	1-2
Семестр	1-3

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МОиН РФ от 09.02.2016 г. № 91.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры языкознания и литературоведения «06» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой языкознания
и литературоведения

 / Т. Е. Абрамзон /

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол №1.

 / О. В. Гневск /

Согласовано:

Зав. кафедрой русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации

 / Л. Н. Чурилина /

Рабочая программа составлена: к.ф.н., доцент кафедры языкознания и литературоведения

Дубских /

 / А. И.

Рецензент:

зав. кафедрой романо-германской филологии и перевода,
канд. филол. наук, доцент

 / Т. В. Акашева /

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является:

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

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- 1) социализацию личности;
- 2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- 3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовую часть блока Б1.Б.03 образовательной программы и проявляет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами данного блока, обусловленную формированием аналогичных общекультурных компетенций.

Данная дисциплина изучает компетенцию совместно со следующими дисциплинами: «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Лингвистический анализ художественного текста».

Знания, умения и владения, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для освоения дисциплины «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка
Уметь:	свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою

	точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения
Владеть:	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 единиц 252 часа:

- контактная работа – 108,5 акад. часов;
- аудиторная работа – 106 акад. часов;
- внеаудиторная работа – 2,5 акад. часа;
- самостоятельная работа – акад. 107,8 часов;
- подготовка к экзамену — 35,7 акад. часа.

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Я и моя семья. Я и мое образование.								
1.1. Человек. Его внешность и характер.	1			6/5И	6	подготовка к практическому занятию	устный ответ на лабораторном занятии	ОК-4 (зув)
1.2 Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни.	1			8	7,9	подготовка ситуации по теме	проверка индивидуальных заданий	ОК-4 (зув)
1.3. Еда. Покупки. Мои увлечения	1			8/5И	6	работа над текстами, выполнение после текстовых упражнений.	опрос	ОК-4 (зув)
1.4 Образование в России и за рубежом.	2			8/5И	6	Изучение материала по теме	Работа с текстами	ОК-4 (зув)
1.5 Студенческая жизнь (научная, культурная, спортивная жизнь студентов).	2			6/5И	10	подготовка к практическому занятию	устный ответ на лабораторном занятии	ОК-4 (зув)
Итого по разделу				36/20И	35,9		Зачет	
2. Я и мир. Я и моя страна								
2.1 Культура и искусство. Мировые достижения в искусстве	2			14/14И	20	подготовка докладов к практическому занятию	презентация с докладом	ОК-4 (зув)
2.2 Международный туризм.	2			20/16И	17,9	поиск дополнительной информации по заданной теме	собеседование по теме, тест	ОК-4 (зув)

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по разделу				34/20И	37,9			
3 Раздел Я и моя будущая профессия								
3.1 Рынок труда. Вакансии. Поиск работы.	3			12/4И	12	составление резюме, CV.	Устный ответ на занятии	ОК-4 (зув)
3.2. Мой бизнес. Индивидуальное предпринимательство.	3			12/8И	12	написание аннотаций, комментария к тексту по теме.	Фронтальная проверка на занятии	ОК-4 (зув)
3.3 Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.	3			12/8И	10	подготовка презентации по теме	Выступление на занятии с докладом	ОК-4 (зув)
Итого по разделу				36/20И	34			
Итого по курсу				108/60И	107,8		Экзамен	

5 Образовательные и информационные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состоят из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторике. Вместе с аргументами

участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов предусматривает:

- 1) подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой и Интернет-ресурсами;
- 2) подготовку к докладу;
- 3) подготовку компьютерной презентации.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: выполнение индивидуальных и групповых заданий, подготовку докладов, презентаций. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), промежуточный контроль в виде зачета, экзамена.

Примерные темы эссе (ситуаций):

1. Расскажите о семье Вашего друга.
2. Расскажите о семье известного человека.
3. Что бы Вы могли рассказать зарубежному гостю о Вашей семье?
4. Какой вы видите Вашу будущую семью?
5. В чем сходство и различие типичной российской и зарубежной семьи?

Примерные темы докладов:

1. Что необходимо для получения учёной степени бакалавра?
2. Что необходимо для получения учёной степени магистра?
3. Какие учёные степени присуждаются после окончания вуза? Какую учёную степень Вы хотите получить? Почему?
4. Расскажите об известных зарубежных университетах.
5. Сравните российскую систему высшего образования с системой высшего образования в развитых западных странах.
6. Известные деятели искусств стран изучаемого языка.
7. Мировые достопримечательности.
8. Студенческая жизнь в университете.
9. Культура – это только искусство?
10. Я студент университета

Примерные темы для презентации:

1. Эффективные способы поиска работы.
2. Какими качествами, по Вашему мнению, необходимо обладать человеку для того, чтобы сделать карьеру? Что человеку необходимо изменить в себе для карьерного роста?
3. Вы хотите получить работу по Вашей специальности. Подготовьте резюме/автобиографию.
4. Выгоды рекламы.
5. Уровень сервиса и услуг в Вашей стране.

6. Способы урегулирования конфликтов между клиентами и компаниями в Вашей стране.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Тема 1. Человек. Его внешность и характер.

1. Считаете ли Вы, что в различных культурах существуют различные представления о красоте? Обоснуйте Вашу точку зрения.
2. Опишите внешность и характер Вашего друга.
3. Кто из знаменитых людей Вам импонирует? Почему?
4. Расскажите о человеке, с которым Вам бы хотелось познакомиться и стать друзьями.
5. Какой, по Вашему мнению, представляется жизнь известных и знаменитых людей обычному человеку? Хотелось ли бы Вам стать «звездой»? Обоснуйте Вашу точку зрения.

Тема 2. Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни.

1. Расскажите о семье Вашего друга.
2. Расскажите о семье известного человека.
3. Что бы Вы могли рассказать зарубежному гостю о Вашей семье?
4. Какой вы видите Вашу будущую семью?
5. В чем сходство и различие типичной российской и зарубежной семьи?

Тема 3. Еда. Покупки. Мои увлечения

1. Какое место в Вашей жизни занимает шоппинг? Как часто Вы ходите за покупками? В каких магазинах Вы предпочитаете приобретать товары?
2. Считаете ли Вы, что шопоголики – больные люди, которым необходимо специальное лечение?
3. Что Вы знаете о традиционной еде в других странах? Нравится ли она Вам?
4. Какие виды спорта популярны в Вашем городе, в Вашей стране?
4. Какое у вас увлечение? Модно ли это сегодня среди молодежи, иметь хобби?
5. Ваши предпочтения проводить свободное время?

Тема 4 Образование в России и за рубежом.

1. Что необходимо для получения учёной степени бакалавра?
2. Что необходимо для получения учёной степени магистра?
3. Какие учёные степени присуждаются после окончания вуза? Какую учёную степень Вы хотите получить? Почему?
4. Расскажите об известных зарубежных университетах.
5. Сравните российскую систему высшего образования с системой высшего образования в развитых западных странах.

Тема 5 Студенческая жизнь (научная, культурная, спортивная жизнь студентов)

1. Расскажите о студенческой жизни в Вашем вузе зарубежному гостю.
2. Что Вы знаете о студенческой жизни за рубежом? Считаете ли Вы её интересной и насыщенной? Обоснуйте Вашу точку зрения.
3. Расскажите Вашему иностранному другу-студенту о Вашем вузе.
4. Какие предметы, по Вашему мнению, являются наиболее интересными, полезными, трудными?
5. Расскажите о Вашем обычном рабочем дне в вузе.

Раздел 2. Я и мир. Я и моя страна.

Тема 1. Культура и искусство. Мировые достижения в искусстве (музыка, танцы, живопись, театр, кино, архитектура).

1. Каких современных деятелей искусства Вы знаете? Чем они знамениты?
2. Как Вы относитесь к современному искусству? Каковы, на Ваш взгляд, его цели и

задачи?

3. Расскажите о Вашем любимом виде искусства.

4. Вы предпочитаете кино или театр? Почему?

5. Какие виды искусства наиболее популярны в Вашем городе? Обоснуйте Вашу точку зрения.

Тема 2. Международный туризм.

1. Любите ли Вы путешествовать? Почему?

2. Куда Вы обычно ездите отдыхать во время каникул? В какой стране Вы бы предпочли провести Ваши каникулы.

3. Какие достопримечательности Вы бы хотели осмотреть? Почему?

4. Расскажите Вашему другу о культурных памятниках и достопримечательностях Вашего родного города.

5. Расскажите о городах, странах, которые Вы уже посетили. Что произвело на Вас наибольшее впечатление?

Тема 3. Общее и различное в странах и национальных культурах.

1. Хотите ли Вы выйти замуж/жениться? Почему?

2. Какой возраст является, с Вашей точки зрения, оптимальным для создания семьи? Обоснуйте Вашу точку зрения.

3. Расскажите о том, какую свадебную церемонию Вам бы хотелось организовать.

4. Опишите свадьбу, на которой Вы присутствовали.

5. Расскажите о национальных различиях в организации и проведении свадебных церемоний в разных странах.

Раздел 3. Я и моя будущая профессия.

Тема 1. Рынок труда. Вакансии. Поиск работы.

1. Расскажите об известных Вам способах поиска работы. Какие из них, по Вашему мнению, являются наиболее эффективными?

2. Какими качествами, по Вашему мнению, необходимо обладать человеку для того, чтобы сделать карьеру?

3. Что человеку необходимо изменить в себе для карьерного роста?

4. Пользуетесь ли вы специальными интернет-сайтами для поиска работы? Почему?

5. Вы хотите получить работу по Вашей специальности. Подготовьте резюме/автобиографию.

Тема 2. Мой бизнес. Индивидуальное предпринимательство.

1. Что значит для Вас добиться успеха?

2. Перечислите наиболее важные факторы, определяющие успех в бизнесе. Обоснуйте Вашу точку зрения.

3. Что, по Вашему мнению, следует сделать для успешного начала своего бизнеса? Почему?

4. Есть ли у Вас дело, которому Вы готовы посвятить всю свою жизнь? Можно ли, с Вашей точки зрения, использовать эту идею для организации бизнеса? Какого рода предприятие это может быть?

5. Какие успешные компании Вы знаете? Что, по Вашему мнению, послужило залогом их успеха?

Тема 3. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

1. Какие выгоды, с Вашей точки зрения, могут извлечь клиенты и компании из рекламаций?

2. Часто ли в Вашей стране клиенты подают жалобы? По какому поводу они обычно жалуются?

3. Каков, по Вашему мнению, уровень сервиса и услуг в Вашей стране?

4. Какими способами обычно урегулируются конфликты между клиентами и компаниями в Вашей стране?

5. Как Вы себя ведёте, если Вы недовольны качеством предоставляемых услуг?
Почему?

Примерные тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Я и моя семья.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

- 1) Once a week, usually on Sunday mornings Alice goes swimming. A few friends usually go ... , too.
 - a. at
 - b. away
 - c. along
 - d. back
- 2) It ... me 8 hours to get to Canary Isles.
 - a. will take
 - b. will need
 - c. will do
 - d. will have
- 3) Thousands of people travel every day ... air.
 - a. on
 - b. by
 - c. at
 - d. in
- 4) Where ... you from?
 - a. is
 - b. am
 - c. was
 - d. are
- 5) My father ... a teacher.
 - a. not
 - b. is not
 - c. doesn't
 - d. are not
- 6) ... many children has she got?
 - a. What
 - b. Where
 - c. How
 - d. Who
- 7) ... cup is dirty. (near)
 - a. This
 - b. That
 - c. These
 - d. Those
- 8) His sister ... English every day.
 - a. study
 - b. studies
 - c. study does
 - d. does study
- 9) I ... at 7.00.
 - a. get up usually
 - b. gets up usually

- c. usually get up
 - d. get usually up
- 10) Before you ... the park, you ... to a supermarket.
- a. will cross; will come
 - b. will cross; come
 - c. cross; will come
 - d. cross; shall come
- 11) There ... old houses in our street.
- a. aren't no some
 - b. is few
 - c. are no
 - d. no
- 12) There ... many maps on the wall.
- a. is
 - b. am
 - c. are
 - d. have
- 13) Many people were waiting for more information in ... Swiss Alps.
- a. a
 - b. the
 - c. —
 - d. an
- 14) She is going to see her daughter who has come from ... Canada.
- a. the
 - b. a
 - c. an
 - d. —
- 15) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?" Helen: "..."
- a. Why? What for?
 - b. Do you have enough money?
 - c. I can't do it.
 - d. I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
- 16) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. John: "I have been waiting for you for two hours!" Ann: "..."
- a. I don't think so.
 - b. That's all right.
 - c. Never mind!
 - d. Sorry. It was wrong of me.
- 17) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Mother: "Won't you call back in ten minutes?" Son's friend: "..."
- a. It is a pity. I'd like to invite him to a party.
 - b. Yes, I'd love to.
 - c. You don't need to call me back.
 - d. Sorry, I won't have any chance.
- 18) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Jane: "Kate is twenty-one today, Michael". Michael: "..."
- a. Have a good day!
 - b. Many happy returns, Kate!
 - c. Well done!

d. Happy anniversary!

19) Расположите части частного письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

a. I'm really looking forward to seeing you again. Let me know your plans.

Love, Brenda

b. Dear Jenny,

c. P.S. Do you know my phone number? It's 020 8682 8117 or e-mail me at brende@aerial.co.uk

d. It was great to hear from you. I'm glad you're enjoying your life and your job in Angola.

e. If you'd like to come and stay next May, you're welcome. I'd love to see you, though you know how busy I am!

f. Everything is fine here. My new job is keeping me active, and I have plenty of friends. My new flat in London has given me a few problems, but I've stopped worrying about it.

g. 51, Poplar Grove,

h. London W6 7RE

j. 29th December, 1999

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

1. Helen Richmond

2. 6295 Glenwood Drive

1. Albuquerque, (3) NM 87001

2. Dr. Alexander Morris

3. (4) Avondale Medical Center

4. (5) 453 Camilla Drive

5. (6) Atlanta, GA 30300

a) name of organization

b) recipient's city name

c) state abbreviation

d) addresser's city name

e) street address and suite number of addresser

f) street address and suite number of recipient

21. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.

Dear Dr Shastri,

I would like to know if Jules Severn is currently employed at your office in Milwaukee. If so, please send me his direct e-mail address and phone number, and/or forward this message to him. I'm an old friend who will be passing through Milwaukee this summer. Thank you.

Emilia Tannenbaum

2014 889-4063 (work)

2014 889-4429 (work fax)

2014 886-1011 (home)

a) a business e-mail message

b) a casual e-mail message

c) a letter of complaint

d) a fax

22. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления визитной карточки. Выберите варианты согласно тексту задания.

... Equipment

...

Financial (3) ...

(4) ... , Brighton, BN1 5JF, England

Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364

1. John G. Smith
 2. Continental
 3. 9 North Road
 4. Director
- 23... flows through London.
- a) the Thames
 - b) the Clyde
 - c) the Severn
 - d) the Avon
24. ... in 1666.
- a) The Great Plague carried away an infinite number of persons
 - b) London became the capital of England
 - c) The Great Fire broke out
 - d) The Big Ben was built
- 25.... is famous as the home of London Zoo.
- a) St. James Park
 - b) Trafalgar Square
 - c) Queen Park
 - d) Regent's Park
- 26.You can see ... in the middle of Trafalgar Square in London.
- a) the Statue of Peter Pen
 - b) the National Gallery
 - c) the Nelson's Column
 - d) the Bank of England

Раздел 2. Я и моё образование

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

- 1) I am looking ... a DVD recorder. Do you have anything on sale?
 - a. at
 - b. for
 - c. after
 - d. forward to
- 2) It was much ... than he expected.
 - a. the cheapest
 - b. cheaper
 - c. cheap
 - d. most cheap
- 3) The house is ... of all the buildings in the street.
 - a. as old as
 - b. older than
 - c. the oldest
 - d. old
- 4) She's much taller ... me.
 - a. than
 - b. as
 - c. that
- 5) We usually ... to Italy on holiday, but this year we ... to Spain.

- a. are going; go
 - b. go; are going
 - c. goes; goes
 - d. is going; are going
- 6) ... the television? Can I turn it off?
- a. Do you watch
 - b. Are you watching
 - c. Did you watch
 - d. Is you watching
- 7) He said that he ... to see us on Sunday.
- a. comes
 - b. will come
 - c. would come
 - d. is coming
- 8) He said that he ... us a letter.
- a. will send
 - b. sends
 - c. is sending
 - d. would send
- 9) He said that his little sister
- a. is sleeping
 - b. sleeps
 - c. will sleep
 - d. was sleeping
- 10) People of Britain celebrate Guy Fawkes Night on
- a. the 10th of October
 - b. the 1st of March
 - c. the 17th of March
 - d. the 5th of November
- 11) People wear ... on St. Patrick's Day.
- a. red roses
 - b. daffodils or leeks
 - c. thistles
 - d. shamrocks
- 12) ... is celebrated on the 25th of January.
- a. Christmas
 - b. Harvest Festival
 - c. Notting Hill Carnival
 - d. Burns Night
- 13) Boxing Day is
- a. a sport holiday
 - b. the day after Christmas on which people give and receive presents
 - c. the Christian period of Lent
 - d. the official holiday of Post-Office
- 14) A ... is traditionally on Christmas cards.
- a. pigeon
 - b. robin
 - c. bullfinch
 - d. jay
- 15) ... is the most popular custom for children on Christmas Day.
- a. Hockey
 - b. Theatre

- c. Horse riding
 - d. Panto
- 16) ... is the capital of the USA.
- a. Boston
 - b. Washington, D. C.
 - c. Seattle
 - d. Los Angeles
- 17) The symbol of the USA is
- a. Baker Street
 - b. Big Ben
 - c. the Statue of Liberty
 - d. the Eiffel Tower
- 18) There are ... stars on the US flag.
- a. 50
 - b. 49
 - c. 30
 - d. 51
- 19) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Teacher: "Read the passage and match the names with ..."
Student: "..."
- a. What does this mean?
 - b. What?
 - c. Slow down!
 - d. Could you repeat that, please?
- 20) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."
You: "..."
- a. Really?
 - b. Glad to hear it from you.
 - c. Oh! I will work harder.
 - d. It's your fault!
- 21) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student: "What additional literature can you advise?" Teacher: "..."
- a. There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
 - b. Your list of literature is available at the laboratory.
 - c. I have technical booklet.
 - d. Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 22) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student 1: "I'll help you with your homework." Student 2: "..."
- a. Oh, shall I? Thanks very much.
 - b. Oh, should you? Thanks very much.
 - c. Oh, will you? Thanks very much.
 - d. You should do it.
- 23) Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
- a. Dear Sirs
- Your ref:
- Our ref: sB/MM
- b. Yours faithfully
- S. Boldween Marketing Manager
- c. With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you

please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.

d. Manhattan-Windsor

Steward Street

Birmingham B18 AF5

e. 14, Trist Road,

Hastings, Sussex HA3 CE6

17 October 2009

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

(3) Woolworth Ltd.

10 (6) Horndean Way, (2) Bristol BS2 6CS

Great Britain

(4) Mr. J. Williams

Home Stores

(1) 16 Tootbridge Avenue

Westwood

Surrey (5) SU2 CH1

Great Britain

- b. the street name in the return address
- c. the addressee
- d. the house number in the mailing address
- e. the town the letter comes from
- f. the sender
- g. the ZIP Code in the mailing address

25) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Mr Muller

We took delivery this morning of our order no. 671B

Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit.

As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection.

Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience.

We look forward to an early reply.

Yours sincerely

G Brown

Purchasing Department

- a. Letter of enquiry/request
- b. Letter of complaint
- c. Letter of apology
- d. CV/resume

26) Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания.

Textile Co. Russia

(1) ... ,

Saint-Petersburg, 197045, Russian Federation

(2) ...

Roots Ltd.

17 Argyle Way

Chelmsford

Essex ES1 6DP

United Kingdom

(3) ...

Your ref:

Our ref: 13/68B-16.07.06

Order NO MDXI13/68B

We have received the documents and taken delivery of the above order which arrived at Saint-Petersburg on the M. V. Victory.

On checking the goods we found out that crate NO 17 contained only 100 sets of cotton cloth, although 600 had been entered on both the packing list and the invoice. The full consignment is urgently required to complete orders for two of our major customers so it is absolutely essential that you ship the additional 200 sets of cotton cloth by the earliest possible flight from London.

This is the third time in the last twelve months that you have shortshipped one of our orders.

If there is any further repetition of this we will be forced to look for an alternative supplier.

(4) ...

Sergey Nikolayev Assistant Manager

b. 16 July 2009

c. 135/45, Ulitsa Akademika Krylova

d. Yours faithfully

e. Dear Sirs

Раздел 3. Я и мир. Я и моя страна

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. At the doctor's office I take ... my clothes.
A on
B up
C off
D over
2. ... your driving test yet? – Yes, I ... it in May.
A Did you pass; passed
B You have passed; have passed
C Have you passed; have passed
D Have you passed; passed
3. Look at the birdhouse. Mike ... it himself. He ... it last Sunday.
A has made; made
B made; made
C made; has made
D has made; has made
4. The telegram ... tomorrow.

- A receives
 - B will receive
 - C will be received
 - D was received
5. The answer to this question can ... in the encyclopedia.
- A be found
 - B is found
 - C to be found
 - D be founded
6. The signal was given, ... the steamer moved slowly from the dock.
- A and
 - B but
 - C if
 - D because
7. I came home early, ... he remained to the end of the concert.
- A if
 - B but
 - C whether
 - D until
8. I know ... he bought yesterday.
- A that
 - B whether
 - C which
 - D what
9. I know ... he bought a dictionary yesterday.
- A what
 - B that
 - C which
 - D who
10. The train, ... almost an hour late, broke down again.
- A that
 - B which
 - C who
 - D whom
11. It was a service for ... I will be eternally grateful.
- A that
 - B which
 - C who
 - D whose
12. ... help me?
- A Can you to
 - B Do you can
 - C Can you
 - D You can
13. You ... worry about it.
- A not must
 - B don't must
 - C aren't must
 - D mustn't
14. Speaker's Corner is situated in
- A Westminster Abbey
 - B Regent Park

- C Kensington Garden
 - D Hyde Park
15. ... the home for the British government.
- A West End is
 - B St. Paul's Cathedral is
 - C The Tower of London is
 - D The Houses of Parliament are
16. ... is the name of the Queen of Great Britain.
- A Maria
 - B Anna
 - C Elizabeth
 - D Victoria
17. Great Britain is
- A parliamentary monarchy
 - B federal republic
 - C absolute monarchy
 - D democracy republic
18. The first President of the USA was
- A Lincoln
 - B Washington
 - C Jefferson
 - D Kennedy
19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Colleague: "...". John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job."
- A You are not going to London, are you?
 - B London is a perfect place for your career.
 - C But London is too expensive for young people.
 - D What's wrong with your job?
20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Waiter: "Would you like something to drink?" Customer: "...".
- A You must bring me a cup of coffee.
 - B I wonder if I could have a cup of coffee, please.
 - C Can I have a cup of coffee, please?
 - D Give me coffee.
21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful." Conductor: "...".
- A You are welcome. Always glad to help you.
 - B I'd be grateful.
 - C How can I help you?
 - D How nice of you to have been able to help me.
22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Employee: "...". Director: "Sorry, I am too busy on Tuesday."
- A Can we have a meeting on Tuesday?
 - B Can I have a day-off on Tuesday?
 - C Tuesday is a very good day for work, isn't it?
 - D Are we very busy on Tuesday?
23. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
- A Mr J Muller
- Export Manager

Luxiphon
Magdeburger Str. 250
10785 Berlin

B Janet Martin
12 Harcourt Road
London SW1
18th November 2010

C I would like to be considered for the position of assistant to the Export Manager, as advertised in "The Times" of November 1st.

Having graduated from business school in 1989, where I specialised in international business, I began working for the marketing department of United Telecom. It was there that I came across your products for which I have always had a high regard. I would be delighted to have the opportunity to work for your company, in order to broaden my experience in the field of telecommunications in a challenging international environment.

Enclosed is my Curriculum Vitae which will give you further particulars of my career to date. I am available for interview at any time, and would be happy to come to Berlin if necessary.

D I look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Janet Martin

E Dear Mr Muller

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

Mr J Muller
Export Manager
(1) Luxiphon
Magdeburger Str. 250
(5) 10785 (2) Berlin

(6) Janet Martin
12 (3) Harcourt Road
London (4) SW1

- A the addressee
- B the ZIP Code in the return address
- C the ZIP Code in the mailing address
- D the street name in the mailing address
- E the town the letter comes from
- F the addresser's company name

25. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

JENNIFER ROBERTS

1320 Forest Drive email: jroberts@mailbox.com

Palo Alto, CA94309 telephone: (650) 498-129

Objective To obtain a position as a German-English translator with a firm in the Bay Area.

Education

2000-2002 Master of Arts in Translation,
Stanford University

1994-1998 Bachelor of Arts (cum laude)
Major: German; Minor: Russian,
Georgetown University

Experience

2002-present Freelance technical transitor,
German-English, mostly for hi-tech industries in California

2000-2002 Teaching assistant (German),
Stanford University
1998-2000 English teacher, Cambridge Institute, Heidelberg, Germany
Languages Fluent German, conversational Spanish
Personal Interests include sailing, playing the accordion, cooking
Reference Dr M Rosen, Chair Dept of Modern Languages, Stanford University, Palo Alto, CA94305

- A resume
- B letter of request
- C contract
- D applying for a job

26. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.

Name (1) ...
Address 22 Rocks Lane, Bristol BS8 9DF
Telephone 0117 945649
Mobile 0779 92381882
Email (2) ...
Nationality British
Date of birth 11 March 1979
(3) ... A highly motivated, well-travelled and creative graduate with practical design experience in a large company.
Education
1998-2001 Cardiff University: BA in Graphic Design (2.1)
1990-1997 Clifton School, 3 A levels: Art (A); Design and Technology (A); Mathematics (B); 9 GCSEs
(4) ...
2001-present EMS Corporate Imagine, design Dept, riverside House, 19 Charles St, Bristol
Skills Computer literate: familiar with a number of design and DTP packages. Clean driving licence.
Interests Tennis, photography and travel.
References available on request.
A mjwallace@vjbworld.co.uk
B Mark James Wallace
C Employment
D Profile

Раздел 4. Я и моя будущая профессия

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. I look ... hearing from you.
A forward to
B at
C after
D for
2. What time did you arrive ... the station?
A at
B to
C on
D –
3. ... a hole in my sock.
A There are

- B There is
C It is
D Is there
4. This is ...winter for 20 years.
A the more bad
B worse
C worst
D the worst
5. Ann and Peter phone ... every day.
A oneself
B themself
C themselves
D each other
6. There's ... very good shop not far from here.
A a
B the
C an
D –
7. ... is time, please?
A What
B How much
C How many
D How old
8. If you ... this article into Russian, I ... it in my report.
A will translate; will use
B translate; will use
C translate; using
D will translate; use
9. He is the ... person I've ever known.
A interestingly
B most interesting
C very interesting
D more interesting
10. When the taxi ... I still ... my things.
A arrived; was packing
B was arriving; packed
C was arriving; was packing
D arrived; packed
11. She ... home from school already. She ... her homework now.
A came; does
B has come; is doing
C came; is doing
D comes; did
12. Budapest ... by the Danube into two parts: Buda and Pest.
A divides
B is divided
C will be divided
D will be divide
13. Several quests, ... cars were parked outside, were waiting at the door.
A whose
B which
C who

- D that
14. Mr. Hill is a heavy smoker. He ... smoke forty cigarettes a day.
- A must
 - B can
 - C need
 - D should
15. ... is celebrated only in the USA.
- A The 4th of July
 - B Christmas
 - C Valentine's Day
 - D Halloween
16. The Tower of London now is a
- A state prison
 - B museum
 - C royal palace
 - D hospital
17. Piccadilly Circus is a
- A square
 - B circus
 - C disco
 - D museum
18. The capital of Wales is
- A Liverpool
 - B Birmingham
 - C Manchester
 - D Cardiff
19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Guest: "...". Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."
- A Enjoy your meal.
 - B The meal wasn't as bad as I expected.
 - C The meal was absolutely delicious.
 - D The meal was rather good.
20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Shop assistant: "Can I help you?" Customer: "..."
- A No, that's not necessary.
 - B Oh, good. I'm so glad to have met you.
 - C No, it's all right, thanks, I'm just looking.
 - D Fine.
21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student: "Have you had time to mark my composition?" Teacher: "..."
- A Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
 - B Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
 - C Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
 - D Yes, I have.
22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Boss: "Do you see what I mean?" Employee: "..."
- A Yes, and I don't agree with you.
 - B Yes, do, please.
 - C I don't think so.
 - D Yes, but I'm not sure I quite agree.
23. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты

согласно указанной последовательности.

A Sincerely yours,

Maki Ishii

Maki Ishii

Human Resource Director

B Dear Mr. Hill:

C Mr. Sandy Hill

999 Pine Avenue

New Haven, CT 06540

D BCL Globalcom GmbH

Goethestrasse 40113

10728 Berlin

Germany

March 26, 2007

E We have received your resume and application for the position of executive assis-tant.

...

F Thank you for your interest in BCL Globalcom.

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

(1) Benedetti's Boutique

18 (2) Equator Avenue

(3) Irving, Texas 75060

(4) Mr. A. Dale

Grand Office Supplies

(5) 457 Broome Street

Boulder, Colorado (6) 80306

A the street name in the return address

B the addressee

C the house number in the mailing address

D the town the letter comes from

E the sender

F the ZIP Code in the mailing address

25. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

A Memo

B Letter of inquiry

C Job advertisement

D Contract

26. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания.

(1) ... : Supervisor

(2) ... : Eugenia Wehr

Date: 7 June 2006

(3) ... : Proposed Change in Schedule

Dear Supervisor,

I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work

from Tuesday-Friday from 8AM to 4PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement.

(4) ...

- A Subject
- B To
- C From
- D E.W.

Немецкий язык

Раздел 1. Я и моя семья. Я и мое образование.

1. Morgen ... etwas Zeit.

- a) ich habe b) ich haben c) habe ich d) habt ich

2. Gefällt dir dein ... Zimmer?

- a) neuen b) neues c) neue d) neuer

3. Ich fahre zum Unterricht mit dem Bus, aber gestern ... zu Fuß.

- a) gehen b) ging c) kam d) gegangen

4. Wir erholen ... im Sommer in Jalta.

- a) uns b) sich c) euch d) dich

5. Helga beschäftigt sich ... den Hausaufgaben.

- a) für b) über c) mit d) von

6. Am Wochenende gehe ich ... 11 Uhr ins Bett.

- a) um b) in c) von d) mit

7. Er geht mit ... Hund spazieren.

- a) des b) der c) das d) dem

8. Heute ... Unterricht.

- a) ich haben b) ich habe c) habe ich d) hast ich

9. Diese Hochschullehrerin ... im Lehrstuhl für Fremdsprachen tätig.

- a) seid b) war c) gewesen d) geworden

10. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.

- a) daraus b) damit c) dafür d) davon

11. Er ... guten Fachmann werden.

- a) möchte b) möchte c) möge d) möchten

12. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.

- a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres

13. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.

- a) sein b) ist c) sind d) seid

14. ... der Bruder Pädagoge werden?

- a) wollt b) willt c) will d) wollen

15. Ich ... guten Fachmann werden.

- a) möchte b) möchte c) möge d) möchten

16. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten.

- a) wird b) werde c) werdet d) wirst

17. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.

- a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchte

18. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.

- a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres

19. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen?

Freund des Sohnes: _____

- a) Nein, das kann ich nicht.
- b) Sie sollen nicht mich anrufen!
- c) Schade!

d) OK, ich rufe später an, danke!

20. Kreuzen Sie an.

HELMUT WAGNER & SOHN (1)
Textilwarenfabrik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel (2)

Einschreiben

Schrader & Lehmann

Einkaufsabteilung

Max-Richter-Strasse 95

8970 Immenstadt (3)

Angebot über Strickjacken (4)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Wagner & Sohn

- Der Absender ☐
Die Postanschrift ☐
Die Postleitzahl und Stadt ☐
Der Betreff ☐

Раздел 2. Я и мир. Я и моя страна

1. Hamburg ist eine

- a) Weltstadt b) Grünstadt c) Hafenstadt d) Blumenstadt

2. Der ... Dom ist weltberühmt.

- a) Römer b) Deutscher c) Kölner d) Weimarer

3. Der größte deutsche Maler ... wurde durch seine Graveure anerkannt.

- a) Schiller b) Gutenberg c) Goethe d) Dürer

4. Die 4 Wochen vor Weihnachten heißen

- a) Adventzeit b) Neujahr c) Kerzenzeit d) Adventskalender

5. Was bedeutet „Fasching“?

- a) Festival b) Karneval c) Oktoberfest d) Frühling

6. Die größte deutsche Stadt ist

- a) Köln b) Dresden c) Berlin d) München

7. Was ist Zwinger?

- a) Dom b) Stadt c) Museum d) Galerie

8. In Dresdener Gemäldegalerie befindet sich

- a) „Madonna in der Felsgrube“ b) „Sixtinische Madonna“
c) „Anbetung der Heiligen Drei Könige“ d) „Das Selbstbildnis“

9. Einer von Osternsymbolen ist

- a) der Adler b) das Kind c) der Osterhase d) die Sonne

10. Man feiert Weihnachten am

- a) 21. Dezember b) 25. Dezember c) 31. Dezember d) 7. Januar

11. Köln wurde von ... gebaut.

- a) Römern b) Griechen c) Goten d) Engländer

12. Das Wahrzeichen Berlins nennt man ...

- a) Fernsehturm b) Opernhaus c) Brandenburger Tor d) Bahnhof

13. Albrecht Dürer wurde in ... geboren.
a) Berlin b) Hannover c) Wien d) Nürnberg
14. Was ist in Zwinger ausgestellt?
a) Bücher b) Möbel c) Gemälde und Skulpturen d) Technik
15. Wo wurde die älteste Universität Deutschlands gegründet?
a) in Dresden b) in Leipzig c) in Heidelberg d) in Berlin
16. Goethe, Leibniz, Mönze, Nietzsche, Wagner, Angela Merkel haben an der Universität ... studiert.
a) Leipzig b) Dresden c) Münster d) München
17. Auf welcher Strasse befindet sich die Humboldt-Universität in Berlin?
a) Unter den Eichen b) Unter den Birken
c) Unter den Linden d) Unter den Kiefern
18. Der Familienname der berühmten Vater und Sohn ist
a) Cranach b) Strauß c) Beethoven d) Rembrandt
19. Monika hat gerade im Reisebüro erfahren, dass über die Feiertage noch zwei Urlaubsplätze für Mallorca frei sind. Voller Freude ruft sie: _____.
a) Zeig, was du kannst!
b) Super! Es klappt!
c) Schluss mit dem Unsinn!
d) Schade.
20. Bestimmen Sie den Briefftyp.
„ ... Sehr geehrte Herr Panov,
Danke für Ihren Brief vom 23. Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung.... „
a) die Anfrage
b) die Reklamation
c) die Bestellung
d) die Zustimmung

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
a) sollst b) sollt c) soll d) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
a) wollt b) willt c) will d) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
a) daran b) darüber c) davon d) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
a) ein b) eine c) eines d) einen
7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
a) sein b) ist c) sind d) seid
8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
a) werde b) wirst c) wird d) werdet
9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
a) oder b) aber c) denn d) dass
10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
a) im b) über c) in d) an
11. Er interessiert ... für Berufe, die etwas mit Computer zu tun haben.
a) mich b) dich c) sich d) uns

12. Du wirst einen Beruf....

- a) lernt b) lernst c) erlernen d) lerne

13. Er findet Geld ... der Berufswahl nicht wichtig.

- a) von b) bei c) über[□] d) an

14. Daniel will sein Leben selbst....

- a) bestimmen b) bestimmt c) zu bestimmen d) bestimmst

15. Wie stellst du ... deine Zukunft vor?

- a) mir b) mich c) sich d) dir

16. Er ... guten Fachmann werden.

- a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten

17. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.

- a) sein b) ist c) sind d) seid

18. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen.

- a) kann b) kannst c) können d) könnt

19. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin?

- a) ins Cafe
b) im Restaurant.
c) auf dem Markt.
d) in der Bar.

20. Bestimmen Sie den Brieftyp.

„... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren.

Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das

Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“

- a) die Versanddokumente
b) der Vertrag
c) die Anfrage
d) die Anmeldung

Методические указания для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе над докладом/докладом на круглом столе/презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной

структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Английский язык

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Not all British students' study _____ at university or college as many of them combine their studies and work. 1) full time 2) part time 3) regularly 4) satisfactorily 2. Wales is a part of the UK, so one can't really call it _____ country. 1) an independent 2) a dependent 3) independently 4) depending 3. I saw a ticket on the floor next to a couple of tourists and asked them if it was ... 1) more serious 2) serious 3) less seriously 4) seriously 4. The police _____ little information about the robbery. 1) have 2) has 3) possesses 4) has got 5. Who is responsible _____ dealing with complaints? 1) for

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2) with 3) in 4) at
Уметь	свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student A.: «Could you give me your dictionary for a few hours?» Student B.: «_____». 1) Here it is. 2) Don't forget to return it. 3) It's a pleasure for me to give you my dictionary. 4) Of course, I'll give you my dictionary. 2. Receptionist: «Good evening, Madam. Can I help you?» Guest: «_____?» 1) My name is Saunders. I have a reservation. 2) One room. 3) I want a room. 4) I will book a room here. 3. Receptionist: «Just a moment, please, while I check. You have a reservation for a three-room suite for tonight» Guest: «_____?» 1) I'm afraid there's been a mistake. I only asked for a single room, not a suite. 2) What?! I didn't ask for a suite. 3) You must be kidding me. I don't need a suite. 4) I will book a room here. 4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: Dear Sirs,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		 The quality of our products remain the same – only the finest chemicals are used. The new prices are for minimum orders of \$ 2,000 and are effective as from 1 January. Immediate dispatch is guaranteed, and we hold ample stocks. 1) Offer Letter 2) Cover Letter 3) Letter of Complaint 4) Resume 5. Расположите части делового письма в правильном порядке. 1) Mahoney and Milliman, Inc 151 Benson Street Bronx, NY 10465 2) 2 May 2008 3) RBM Manufacturing Company, Inc 421 Ninth Avenue New York, NY 10055 4) Dear Sir or Madam, 5) We intend to purchase a new office copier before the end of the fiscal year. We would like to consider and RBM copier and wonder if you have a model that would suit our needs. 6) Yours sincerely, 7) William Wilson Office manager
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	1. Прочитайте текст и выполните задания Plastic Materials 1. Plastic materials are not found in nature. Plastic is formed by extrusion or injection molding under very high pressure. It can be molded into any desired shape. Organic plastics are divided into

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	межличностного и межкультурного взаимодействия	two general groups: thermosetting and thermoplastic. The thermosetting group becomes rigid through a chemical change that occurs when heat is applied. These plastics cannot be remolded. The thermoplastic group remains soft at high temperatures and must be cooled before becoming rigid. This group is not used generally as a structural material. 2. Plastics are rapidly becoming important construction materials because of their great variety, strength, durability and lightness. Plastics are light. The benefits of light weight coupled with good strength and absence of corrosion offer tremendous potential as alternatives to traditional building materials. A given volume of polythene weighs less than one-eighth of an equal volume of iron and less than half of the same volume of aluminum. 3. Plastics are used in the industry and in the household: from rockets and electronics to toys and house ware. Plastic products offer many advantages over the materials they replace, such as ease of handling, lower maintenance costs and rapidity of assembly. The insulation and dielectric properties of plastics led to their early use in the electrical engineering industry, which was followed by special application in mechanical engineering. 4. Using of plastics as materials for a construction in the form of sheets, rods or tubes is substituting the conventional metals. Plastics offer a lot of properties for the designs. Plastics have now been developed to such an extent that they can be applied to almost every branch of building, from the laying of foundations to the final coat of paint. 2. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста. Варианты ответов: 1) The thermoplastic materials are not used in building construction. 2) Plastic materials offer few properties for construction designs. 3) The thermosetting materials are not used in building construction. 4) Organic thermoplastic materials cannot be remolded. 3. Завершите утверждение согласно содержанию текста. Plastics have found wide application ... 1) both in everyday life and in industry

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2) because glass is much more expensive 3) In traditional building materials 4) Because traditional materials are fragile 4. <i>Ответьте на вопрос:</i> Why do plastics replace traditional building materials? 1) Plastics have a lot of advantages over the materials they substitute. 2) Traditional building materials are more fragile than plastics. 3) Plastics have less strength and durability than traditional materials. 4) Traditional building materials are more transparent and rigid. 5. <i>Определите основную идею текста.</i> 1) Due to their improved characteristics plastics are used in all fields of industry and everyday life. 2) The more new plastic materials are invented the more they are used in building construction. 3) Since their first invention in the laboratory the development of plastics have been very rapid. 4) Plastics can be used at all stages of building from the foundations to the final coat of paint.

Немецкий язык

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	лексический и грамматический состав	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. ... kommunikationsfähig und flexibel zu sein, kann man keine Kontakte anknüpfen.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка	a) statt b) anstatt c) ohne d) um 2. Welche Schwierigkeiten ... mir der Text ...? a) werde bereiten b) wird bereitet c) wird bereiten d) werdet bereiten 3. Wie heißt der Professor, ... Vorlesung sehr interessant war? a) denen b) die c) dessen d) deren 4. Gestern ... der Deutschunterricht a) hat ausgefallen b) ist ausgefallen c) ist ausfallen d) habt ausgefallen 5. Der Chef fragte, ob die Sekretärin.... a) fertig ist mit der Arbeit b) mit der Arbeit fertig ist c) ist fertig mit der Arbeit d) mit der Arbeit ist fertig
Уметь	свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая 4 или аргументируя точку зрения	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. 1. Lehrer: Die Stunde dauert schon 20 Minuten. Wo waren Sie? Student: _____ a) Macht nichts! b) In der Mensa. c) Da bin ich! d) Entschuldigen Sie bitte, dass ich mich verspätete. 2. Mutter: „Gehe ins Geschäft und kaufe Brot bitte!“ Sohn: „_____“ a) Ich habe alle Hände voll zu tun. b) Ich will nicht.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		c) Gut! Ich kehre in 10 Minuten zurück. 3. Herr Schmidt: Guten Tag! Hier ist Stefan Schmidt. Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen. Sekretärin: _____ a) Was? Ich verstehe Sie nicht. b) Auf Wiederhören. c) Moment mal. Ich verbinde. d) Er will mit Ihnen nicht sprechen. 4. Расположите части факса в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности. Von: <i>Frolowa (E)</i> Fax: <i>0038/044-260 70 30</i> An: <i>z. Hd. Frau Teßmer (C)</i> Fa (A): <i>Seifert GmbH</i> Fax: <i>1049/201-44 05 80</i> MFG (D) <i>Frolowa</i> Betr.(B): <i>Angebot für eine Lieferung von den Ersatzteilen für Computer</i> 5. Определите, к какому виду делового письма относится представленный ниже отрывок. „... Sehr geehrte Damen und Herrn! In der Frankfurter Zeitungen suchen Sie eine Bürokauffrau. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen ...“ a) die Anfrage b) der Lebenslauf c) die Bestellung d) die Bewerbung

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Прочитайте текст и выполните задания Arbeitspraktika in Europa 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. 2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 2. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста. Варианты ответов: a) Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. b) Im Ausland kann man sich gut erholen. c) Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d) Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. 3. Завершите утверждение согласно содержанию текста. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und ... Варианты ответов: a) bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur. b) kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“. c) am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. d) mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 4. Ответьте на вопрос: Was steht im Programm „Leonardo da Vinci“? a) nur Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland b) das Studium einer Fremdsprache c) Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland sowie ein Kurs in einer der europäischen Berufsakademien d) eine gute Erholung am Meer 5. Определите основную идею текста. Варианты ответов: a) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für alle Jugendlichen erarbeitet. b) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Arbeitslosen zwischen 18 und 27 Jahren erarbeitet. c) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Besucher der Berufsakademien erarbeitet. d) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Jugendlichen erarbeitet, die einen Beruf lernen oder gelernt haben.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета и экзамена.

Зачет по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Способ оценки результатов приведен в Таблице 1.

Таблица 1 – Оценки результатов тестирования обучающихся

Показатели оценки результатов обучения студента	Оценка
не менее 70% баллов за задание блока 1 и меньше 70% за задания каждого из блоков 2 и 3 или не менее 70 % баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	зачтено

Показатели и критерии оценивания зачета:

- **на оценку «зачтено»** - обучающийся в совершенстве овладел лингвистическими сведениями грамматического и лексического характера; контекстное понимание значения незнакомых языковых единиц; общеупотребительные фразеологические явления; термины и профессионально ориентированная лексика); социокультурными сведениями (социокультурные особенности и реалии стран изучаемого языка); навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими нормами устной речи и языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций в соответствии с лексическими особенностями контролируемых стилей речевого общения; навыками письменной речи (правила орфографии и пунктуации, деловой переписки; корректное заполнение официальных бланков и написание деловых писем); навыками извлечения информации из письменного текста (выделение ключевой информации, поиск информации).

на оценку «не зачтено» - обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Экзамен по данной дисциплине проводится либо в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залого), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо. Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

- на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых ситуаций.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых ситуаций.

Критерии оценки устного ответа на экзамене:

- 1. Содержание** (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).
- 2. Взаимодействие с собеседником** (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае сбоя: переспрос, уточнение);
- 3. Лексика** (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);
- 4. Грамматика** (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);
- 5. Произношение** (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
отлично	Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.	Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.
хорошо	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
удовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере	Коммуникация существенно затруднена,	Обучающийся делает большое количество	Обучающийся делает большое количество грубых	Речь воспринимается с трудом из-за большого количества

	соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.	обучающийся не проявляет речевой инициативы.	грубых лексических ошибок.	грамматических ошибок.	фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.
неудовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое совершенно не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, отсутствует аргументация, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация практически невозможна, обучающийся совершенно не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Речь воспринимается с трудом из-за очень большого количества фонетических ошибок. Интонация полностью обусловлена влиянием родного языка.

Критерии оценки письменной экзаменационной работы

Показатели оценки	Оценка
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	отлично
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	хорошо
Не менее 70% баллов за задание блока 1 и меньше 70% за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70 % баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	удовлетворительно
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2, 3	неудовлетворительно

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Английский язык

а) основная

1. English Course for University Students [Электронный ресурс] : учебное пособие. Part 1 / [Е.А. Гасаненко, О. А. Лукина, Ю. В. Южакова и др.] ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3255.pdf&show=dcatalogues/1/1137108/3255.pdf&view=true>. - Макрообъект.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=English%20Course%20for%20University%20Students%20Part%201.pdf&reserved=English%20Course%20for%20University%20Students%20Part%201>

2. Колесникова О. Ю. LOOKING FOR A JOB... YOU ARE HIRED ! : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, С. В. Овчарова, М. Л. Скворцова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3674.pdf&show=dcatalogues/1/1526426/3674.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Looking%20for%20a%20job.pdf&reserved=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Looking%20for%20a%20job>

3. Асташова, Г. В. Master Your English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Асташова, Ю. А. Савинова, Е. В. Суворова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3254.pdf&show=dcatalogues/1/1137105/3254.pdf&view=true>. - Макрообъект.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%90%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%93.%20%D0%92.%20Master%20your%20English.pdf&reserved=%D0%90%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%93.%20%D0%92.%20Master%20your%20English>

б) дополнительная

1. Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1105-5. - Сведения доступны также на CD-ROM.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Your%20Guide%20in%20Business%20English.pdf&reserved=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Your%20Guide%20in%20Business%20English>

2. Колесникова О. Ю. Boost your English: учебно-методическое пособие [для вузов] / О. Ю. Колесникова, С. В. Овчарова, С. В. Харитоновна ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1647-0. - Загл. с титул. экрана. - URL :

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3981.pdf&show=dcatalogues/1/1532486/3981.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Boost%20your%20English.pdf&reserved=%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%AE.%20Boost%20your%20English>

в) методические рекомендации

1. Дёрина, Н. В. Grammar Bank [Электронный ресурс]. практикум. Part I / Н. В. Дёрина, Т. А. Савинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - На тит. л. сост. указаны как авт. - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3437.pdf&show=dcatalogues/1/1514260/3437.pdf&view=true> . – Макрообъект

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%91%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%92.%20Grammar%20Bank%20Part%20I.pdf&reserved=%D0%94%D1%91%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D.%20%D0%92.%20Grammar%20Bank%20Part%20I>

2. Гасаненко Е. А. Business English in Use лабораторный практикум с использованием методики профессионального имидж-проектирования : практикум / Е. А. Гасаненко, Н. Н. Зеркина, О. А. Лукина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3843.pdf&show=dcatalogues/1/1530281/3843.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%93%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%95.%20%D0%90.%20Business%20English%20in%20Use.pdf&reserved=%D0%93%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%95.%20%D0%90.%20Business%20English%20in%20Use>

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

а) основная

1. Дубских, А. И. DEUTSCHE GRAMMATIK [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Дубских, С. В. Харитоновна ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим

доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3436.pdf&show=dcatalogues/1/1514259/3436.pdf&view=true> . – Макрообъект

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81>

<http://192.168.20.6/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85.%20%D0%90.%20%D0%98.%20Ich%20und%20mein%20Studium.%20Kursbuch.pdf&reserved=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85.%20%D0%90.%20%D0%98.%20Ich%20und%20mein%20Studium.%20Kursbuch>

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%A2.%D0%92.%D0%92.Deutschland.pdf&reserved=%D0%95%D0%BC%D0%B5%D1%86%D0%A2.%D0%92.%D0%92.Deutschland>

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%A1%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BF%D1%83%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%20%D0%92.%20%D0%A4%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%83%D0%B7.pdf&reserved=%D0%A1%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BF%D1%83%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%20%D0%92.%20%D0%A4%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D1%83%D0%B7>

<http://magtu.ru:8085/marcweb2/Download.asp?type=2&filename=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse.pdf&reserved=%D0%94%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%90.%20%D0%98.%20Pr%C3%BCfen%20Sie%20Ihre%20Kenntnisse>

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021

MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.