



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Медиа и культурные коммуникации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1, 2
Семестр	1, 2, 3

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой



С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук



О.Ю. Колесникова

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук



Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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 (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины "Иностранный язык" необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения иностранного языка в объеме средней образовательной школы

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практикум по русскому языку

Теория и практика редактирования текстов

Иностранный язык для профессиональных коммуникаций

Медиажанрология

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 108,5 акад. часов;
- аудиторная – 106 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 107,8 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Социокультурная сфера общения								
1.1 1.1 Национальный характер	1			12	10,9	подготовка к практическому занятию	устный ответ на практическом занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.2 1.2 Институт семьи. Семейные традиции, уклад жизни.				12	13	подготовка ситуации по теме	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.3 1.3 Отдых и хобби. Мои увлечения (досуг).				12	12	работа над текстами, выполнение после текстовых упражнений.	опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				36	35,9			
Итого за семестр				36	35,9		зачёт	
2. 2. Бытовая сфера общения								
2.1 2.1 Еда, покупки	2			17	20	подготовка докладов к практическому занятию	презентация с докладом	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
2.2 2.2 Путешествие				17	17,9	поиск дополнительной информации по заданной теме	собеседование по теме, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				34	37,9			
Итого за семестр				34	37,9		зачёт	
3. 3. Профессиональная сфера общения								
3.1 3.1 Образование: настоящее и будущее	3			12	10	Написание аннотаций, комментария к тексту по	Заполнение анкеты	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5

						теме		
3.2 3.2Современные технологии и коммуникации	3			12	12	Изучение дополнительного материала по теме «Резюме»	Составление резюме, CV.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
3.3 3.3 Моя карьера				12	12	подготовка презентации по теме	Выступление на занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				36	34			
Итого за семестр				36	34		экзамен	
Итого по дисциплине				106	107,8		зачет, экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины предполагается использовать следующие технологии:

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащегося:

1.1 Технология проблемного обучения - организация педагогического процесса, при котором студенты систематически включаются педагогом в поиск решения новых для них проблем. Структура процесса проблемного обучения представляет собой систему связанных между собой и усложняющихся проблемных ситуаций

1.2 Игровые технологии – технология обучения, в основе которой лежит взаимосвязь имитационного моделирования и ролевого поведения участников игры в процессе решения учебных задач достаточно высокого уровня проблемности.

1.3 Интерактивные технологии:

-технология проведения дискуссий: способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

-технология «Дебаты»: разновидность дискуссии-спора и применяется для обсуждения сложной и противоречивой проблемы, по которой существуют резко противоположные точки зрения. Цель дискуссии – научить учащихся аргументировано и спокойно отстаивать свою точку зрения и постараться убедить оппонентов, используя имеющуюся информацию по проблеме

- тренинговые технологии - запланированный процесс модификации знания, навыков и умений обучающегося, метод активного обучения, целью которого является развитие социальных установок, умений и навыков. Во время тренинга создается неформальное, непринужденное общение, которое открывает перед группой обучающихся множество вариантов развития и решения проблемы, ради которой они собрались.

1.4 Технология коммуникативного обучения иноязычной культуре – способ организации образовательного процесса, направленный на развитие способности обучаемых к речевому взаимодействию и социальной адаптации, сформировать коммуникативную компетенцию как одну из ключевых компетенций личности.

2. Педагогические технологии на основе индивидуализации обучения:

2.1 Технология проектного обучения (case study) - самостоятельная деятельность студента, осуществляемая под гибким руководством преподавателя, направленная на решение исследовательской или социально значимой прагматической проблемы и на получение конкретного результата в виде материального и/или идеального продукта. Итоговым результатом работы над проектом может быть: сделанное на основе изучения информации умозаключение, выводы, сформированные знания, коллаж, проспект, план, методическое пособие.

2.2 Технология модульного обучения - реализация процесса обучения путем разделения его на системы "функциональных узлов", а именно, профессионально значимых действий и операций, которые выполняются обучаемым более или менее однозначно, что позволяет достигать запланированные результаты обучения. Сущность модульного обучения состоит в том, что оно позволяет каждому учащемуся полностью самостоятельно добиваться конкретных целей учебно-познавательной деятельности.

3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии: развитие речевой компетенции: умение понимать аутентичные тексты, передавать информацию в связных аргументированных высказываниях; увеличение объема лингвистических знаний; расширение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка; развитие способности к самостоятельному изучению английского языка.

3.1 Технологии применения средств ИТК.

3.2 Технологии использования Интернета.

3.3 Технология использования ИТК в качестве средств автоматизации процессов контроля, коррекции, тестирования и диагностики.

3.4 Технологии ознакомления с электронными ресурсами образовательных порталов и интернет-библиотек, использование их материалов при подготовке к практическим занятиям и в самостоятельной работе.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Асташова, Г. В. Master Your English : учебное пособие / Г. В. Асташова, Ю. А. Савинова, Е. В. Суворова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20355>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Гасаненко, Е. А. Professional English in Use. Part I : учебное пособие [для вузов] / Е. А. Гасаненко, Н. В. Дёрина, Т. Ю. Залавина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3268>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Дроздова, Т. В. Reisen wir ! = Давайте путешествовать : учебно-методическое пособие / Т. В. Дроздова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2138>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Дубских, А. И. DEUTSCHE GRAMMATIK EINFACH : учебное пособие / А. И. Дубских, С. В. Харитонова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20506>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Гасаненко, Е. А. SELF-STUDY ENGLISH STEP I : учебно-методическое

пособие / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1955>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

2. Сарапулова, А. В. Фонетический курс для студентов неязыковых вузов: немецкий язык : учебное пособие / А. В. Сарапулова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1509>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

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.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Дубских, А. И. Prüfen Sie Ihre Kenntnisse [Электронный ресурс] : практикум / А. И. Дубских, С. В. Харитоновна ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Текст рус., нем. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3407.pdf&show=dcatalogues/1/1139715/3407.pdf&view=true>. - Макрообъект.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	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
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
---	---

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащение аудитории: доска, мультимедийный проектор, экран

Тип и название аудитории: помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение аудитории: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные темы и ситуации деловых игр:

1. *Повышение зарплаты.* Один из менеджеров по заказам приходит к Вам с требованием повышения заработной платы. Он – квалифицированный специалист, проработавший в Вашей компании 10 лет. Перед Вами стоит реальная угроза потери ценного сотрудника и перехода его к фирме-конкуренту. Но при этом у Вашей фирмы сейчас есть небольшие финансовые проблемы в связи с потерей нескольких довольно крупных клиентов. Как Вы поступите в данной ситуации.

2. *Увольнение.* Вы приняли на должность топ-менеджера нового сотрудника, профессионала в своём деле, с большим опытом работы, есть своя клиентская база. В первые дни он зарекомендовал себя как грамотный руководитель. Но у нового сотрудника не сложились отношения с коллективом и Вам поступают на него жалобы. В свою очередь, новый менеджер, видя негативное отношение к себе, хочет уволиться. Ваши действия?

3. *Новая коллекция.* Мультибрендовая компания Next, выпускающая модную одежду, существует на российском рынке уже 12 лет, занимает значительный его сегмент, активно проводит рекламные кампании. Такое положение вещей долгое время устраивало руководство компании, но объем рынка постоянно увеличивается, и в последнее время компания начала сдавать свои позиции. В связи с этим руководство компании приняло решение разработать две коллекции одежды, возможно, поменять рекламную стратегию организации.

4. *Переговоры.* Японские учёные разработали новейшую систему спутникового видеонаблюдения и ПО к ней. Американцы, как народ, желающий все обо всех знать, захотели заполучить эту инновационную систему. И вот они встретились на нейтральной территории – в Москве, с целью провести переговоры и заключить сделку.

5. *Подбор персонала.* Старый директор хочет найти себе последователя из сотрудников предприятия, имеется также группа людей стремящихся найти нового человека. Участники обосновывают свою позицию по данному вопросу и совместно со своими единомышленниками презентуют план действий по достижению цели.

6. *Литературное агентство.* Агентство – организация, занимающаяся продажей прав на издание, экранизацию, перевод литературных произведений и оказывающая юридические и другие услуги авторам – правообладателям. Издадут автора или нет, зависит не только от профессионализма агента, но и от того, каковы были тиражи прошлых его изданий, есть ли премии, не было ли экранизаций. Задача агента – продать автора дороже, задача издателя – сбить цену.

Примерные темы эссе:

Образцовая семья.

Мой первый день в университете.

Проблемы современного общества: шопоголики.

Мои увлечения.

Сдача норм ГТО – основа здорового образа жизни.
Национальные традиции и праздники России и народов мира.
Ваши представления о выбранной профессии.
Критерии профессиональной компетентности.

Примерные темы докладов:

Моя семья – ячейка общества.
Как я провожу свободное время.
Культивирование – социальная проблема современности.
Мой университет.
Зарубежные университеты.
Мой выбор – здоровый образ жизни.
Достопримечательности России и стран мира.
Корпоративная этика.
Основы командообразования.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Социокультурная сфера общения

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. Отдых и хобби. Мои увлечения (досуг).

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. Какими видами спорта Вы хотели осмотреть? Почему?

4. Расскажите Вашему другу о ваших хобби
5. Расскажите о своих увлечениях.

Раздел 2. Бытовая сфера общения

Тема 1 Еда, покупки

1. Какое ваше любимое блюдо? Как часто вы его едите?
2. Какие продукты кажутся вам неприятными на вкус?
3. Славится ли ваша страна какими-либо продуктами? Какими?
4. Кто обычно покупает продукты в вашей семье? Где они предпочитают делать покупки?
5. Любите ли вы ходить по магазинам?
6. У вас когда-нибудь было слишком много денег? Что вы купили? Как вы себя чувствовали после покупки?
7. Как долго вы обычно ходите по магазинам? Стараетесь ли вы совершать покупки как можно быстрее?
8. На какую сумму вы совершаете покупки онлайн? Какие товары вы покупаете онлайн? Что бы вы предпочли приобрести лично?

Тема2 Путешествие

1. Самое интересное место, которое вы когда-либо посещали?
2. Чем вы любите заниматься во время путешествий?
3. Предпочитаете ли вы путешествовать в одиночку или с другими людьми?
4. Выезжали ли вы когда-нибудь за границу?
5. Какова, на ваш взгляд, идеальная продолжительность отпуска или поездки за границу?
6. Каким было ваше самое запоминающееся путешествие?

Раздел 3. Профессиональная сфера общения

Тема 1. Образование: настоящее и будущее

1. Отличается ли система образования в вашей стране от других стран? Как?
2. Считаете ли вы, что образование важно для всех?
3. Должно ли бесплатное образование быть основным правом человека? Почему или почему нет?
4. Какие улучшения вы хотели бы внести в систему образования вашей страны?

5. Что из того, что система образования вашей страны делает лучше, чем в любой другой стране?

Тема 2. 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?

Тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Социокультурная сфера общения

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. Бытовая сфера общения

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.
- Hockey
 - Theatre
 - Horse riding
 - Panto
- 16) ... is the capital of the USA.
- Boston
 - Washington, D. C.
 - Seattle
 - Los Angeles
- 17) The symbol of the USA is
- Baker Street
 - Big Ben
 - the Statue of Liberty
 - the Eiffel Tower
- 18) There are ... stars on the US flag.
- 50
 - 49
 - 30
 - 51
- 19) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Teacher: "Read the passage and match the names with ...". Student: "..."
- What does this mean?
 - What?
 - Slow down!
 - 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: "..."
- Really?
 - Glad to hear it from you.
 - Oh! I will work harder.
 - It's your fault!
- 21) Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student: "What additional literature can you advise?" Teacher: "..."
- There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
 - Your list of literature is available at the laboratory.
 - I have technical booklet.
 - 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: "..."
- Oh, shall I? Thanks very much.
 - Oh, should you? Thanks very much.
 - Oh, will you? Thanks very much.
 - You should do it.
- 23) Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
- Dear Sirs

Your ref:

Our ref: sB/MM

- 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. Профессиональная сфера общения

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 относится 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. Социокультурная сфера общения

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) möchtet 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) möchtet 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) möchtet
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. Бытовая сфера общения

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) Guttenberg 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 Felsgrate“ 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, Münze, 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

Раздел 3. Профессиональная сфера общения

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 Briefftyp.
„ ... 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 проведению деловых/ролевых игр

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

Перед началом игры необходимо:

- 1) самостоятельно проработать материал по теме игры;
- 2) ознакомиться со сценарием игры и распределением ролей;
- 3) ознакомиться с общей задачей и правилами игры;
- 4) высказать пожелания играть те или иные роли;
- 5) уяснить свою позицию, которой следует придерживаться в ходе игры.

Участвуя в игре, рекомендуется соблюдать ряд правил:

- 1) работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества;
- 2) выступление должно содержать анализ и обобщение; ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы;
- 3) после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы; вопросы должны быть краткими и чёткими;
- 4) ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными;
- 5) при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения, они должны быть корректны и доброжелательны.

Кроме того участники игры должны:

- 1) выполнять задания и обсуждать проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- 2) доброжелательно выслушивать мнения;
- 3) готовить вопросы, дополнения;
- 4) строго соблюдать регламент;
- 6) активно участвовать в выступлении.

Если вы входите в экспертную группу, то вы должны:

- 1) оценивать деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- 2) дорабатывать в ходе игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- 3) готовить заключение по оценке деятельности команд, обсуждать его с преподавателем;
- 4) выступать с результатами оценки деятельности команд;
- 5) распределять по согласованию с преподавателем места между командами.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение-размышление (реже рассуждение-объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;

- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объём эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, чётким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т). Тезис – это сужение, которое надо доказать.
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение учёных и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

вступление
тезис, аргументы
тезис, аргументы
тезис, аргументы
заключение.

Рассмотрим каждый из компонентов эссе.

Вступление – суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ. Во вступлении можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или использовать перифразу (главную мысль высказывания).

Основная часть – ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и её аргументировать. Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой:

П – положение (утверждение) – Я считаю, что ...

О – объяснение – Потому что ...

П – пример, иллюстрация – Например, ...

С – суждение (итоговое) – Таким образом,

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Структура эссе в процентном отношении

Элемент структуры	% к общему объёму работы
Начало (актуализация заявленной темы эссе).	20
Вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение).	20
Тезис. Три аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход. Переформулировка тезиса.	60

Клише, которые можно использовать при написании эссе (linking words and phrases):

1) для выражения мнения: In my opinion, I believe, I think, In my view, The way I see it, It seems to me (that), I strongly believe (that), I am strongly convinced (that) etc.;

2) чтобы перечислить пункты: First of all, In the first place, To start with, To begin with, Firstly;

3) чтобы добавить идеи: Not to mention the fact that, What is more, Apart from this, Besides, Moreover, In addition to this / that, Furthermore, Another major reason, Also;

4) чтобы ввести противоположную идею: Contrary to what most people believe, As opposed to the above ideas, There are people who oppose, Opponents of this view say, It is argues that, People argue that;

5) чтобы ввести примеры: For instance, For example, Such as, Especially, In particular;

6) чтобы сделать вывод: All in all, To sum up, All things considered, Taking everything into account.

Слова и выражения, которые можно использовать для перехода от одного параграфа к другому или внутри абзацев:

but, however, on the other hand, yet – показывают противоположность;

my opinion is that, the way I see it, to my mind, as far as I am concerned, I strongly believe, I feel that – для выражения своего мнения;

for example, for instance, that is – для иллюстрации своих идей;

similarly, moreover, furthermore, in addition – показывают, что вам необходимо дополнить содержание, использовать дополнительную информацию;

therefore, consequently, as a result, thus – для выводов, логической аргументации;

on the other hand, however – для выражения противоположной точки зрения.

then, after that, ultimately- плавный переход к следующей мысли;

I don't agree that, I couldn't agree that, I am totally against, I strongly disagree that/with – для выражения своего несогласия.

3. Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите тему.

2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.

3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:

а) логические доказательства, доводы;

б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;

в) мнения авторитетных людей, цитаты.

4. Распределите подобранные аргументы.

5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме).

6. Изложите свою точку зрения.

7. Сформулируйте общий вывод.

4. Памятка при написании эссе:

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;

6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализируйте содержание написанного;
- 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;

4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Когда вы закончите писать эссе, ответьте для себя на следующие вопросы:

Раскрыта ли основная тема эссе?

Правильно ли подобрана аргументация для эссе?

Есть ли стилистические недочёты?

Использованы ли вами все имеющиеся у вас информационные ресурсы?

Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?

Обратили ли вы внимание на правописание, грамматику, когда писали эссе?

Обсудили ли вы написанное вами эссе с учителем?

Какой формат вы выбрали для своего эссе?

Какой опыт вы приобрели, когда работали над своим эссе?

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; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе над произношением и техникой чтения

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется: 1) освоить правильное произношение читаемых слов; 2) обратить внимание на ударение и смысловую паузацию; 3) обратить внимание на правильную интонацию; 4) выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур; 5) отработать темп чтения.

Методические рекомендации по работе с лексикой

1. При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена

существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text – texts; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – read и т.д.).

2. Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4. Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Словарный состав современного английского языка пополняется в основном в процессе словообразования и в процессе заимствований новых слов из других языков.

«Словообразование - совокупность действующих в языке правил и способов образования новых слов на основе уже имеющихся» [Бочкарева, Т.С.]. Словообразование тесно связано с лексикой и грамматикой. Связь словообразования с лексикой проявляется в том, что каждое новое слово, возникшее в языке, является единицей словарного состава языка.

В современном языкознании принято выделять следующие основные способы словообразования: 1) префиксация; 2) суффиксация; 3) словосложение; 4) конверсия; 5) сокращение.

Конверсия - способ образования новых слов, при котором внешняя форма не меняется, но слово переходит в другой грамматический разряд, приобретая новые функции и новое значение. При образовании нового слова по конверсии, меняется не только его грамматическое значение, но и лексическое, что и приводит к появлению нового слова например:

Powder, n - порошок, пудра; to powder, v - пудрить;

Colour, n - цвет, краска; to colour, v - красить;

Fire, n - огонь, пожар; to fire, v - зажигать, поджигать и т.д.

hunt, v - охотиться; to hunt, n - охота;

Сокращение - способ словообразования, при котором происходит отсечение части основы, которая либо совпадает со словом, либо представляет собой словосочетание, объединённое общим смыслом. В современном языкознании сокращения принято разделять на лексические (усечённые слова и акронимы) и графические. Примером усечённых слов являются: doc<doctor; frig<refrigerator. Акронимы образуются из начальных букв слов, входящих в словосочетание, объединённое общим смыслом, например: BBC <British Broadcasting Corporation. Что же касается графических сокращений, то они также многочисленны и чаще всего употребляются для обозначения мер, единиц или величин (kg, km, mph, Dr, Mr, etc.). Условность такого типа сокращений проявляется в том, что в устной речи они воспроизводятся полностью (отсюда название типа).

Суффиксы существительных: -er: writer (писатель); -ment: government (правительство); -ness: kindness (любезность); -ion: connection (связь); -dom: freedom (свобода); -hood: childhood (детство); -ship: leadership (руководство).

Суффиксы прилагательных: -ful: useful (полезный); -less: useless (бесполезный); -ous: famous (знаменитый); -al: central (центральный); -able, -ible: eatable (съедобный), accessible (доступный).

Префиксы: dis-: disarmament (разоружение); re-: reconstruction (реконструкция); un-: unhappy (несчастный); in-: inequality (неравенство); im-: impossible (невозможный).

Методические рекомендации по работе со словарём

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).

2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста). Сравните предложения:

- a) Red Square is one of the biggest squares in Europe.
- б) You must bring this number to a square.
- в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.
- г) He broke squares.

Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает, что в предложении а) существительное Square имеет значение «площадь» («Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении

г) употребляется выражение “brake squares” – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. Сравните:

- a) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);
- б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).

4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределённой форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to look looked looked; to smile smiled smiled.

Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другими способами:

1) путём изменения корневых гласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to begin began begun; to speak spoke spoken;

2) путём изменения корневых гласных и прибавления окончания к форме инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to write wrote written; to give gave given;

3) путём изменения конечных согласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to send sent sent; to build built built;

4) у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to cut cut cut; to put put put.

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом и с текстом

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочинённое или сложноподчинённое), есть ли в предложении усложнённые синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Методические рекомендации по работе над устной речью

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учётом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами: All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;

2) сократить «протяжённость» предложений: Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. - Culture is a term used for the whole people's way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по работе над проектом

Проект – самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу,

показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;

2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняя проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.
2. Выдвини гипотезу.
3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).

4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.

5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.

6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.

7. Напечатай графическую часть проекта.

8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.

9. Защити проект.

10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку.

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.

2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиомagnetофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.

3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.

4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.

5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.

6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.

7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;

- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.

- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Употребляйте только понятные вам термины.

- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.

- Начните своё выступление с приветствия.

- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.

- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы
2. Глубина раскрытия темы
3. Практическая ценность проекта,
4. Композиционная стройность
5. Соответствие плану
6. Обоснованность выводов
7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите(умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам

предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, чёткое произношение.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);

2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Методические рекомендации по работе над рефератом

Реферирование (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачётной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определённой темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть чёткой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление (Contents);
- введение (Introduction);
- основная часть;
- заключение (Conclusions);
- список использованной литературы (Bibliography);
- при необходимости приложение (Appendix).

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения (Budget Educational Institution of Smolensk region of Secondary Vocational Education “Smolensk Automobile Motor Transport College”), тему работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (Group), фамилию и инициалы преподавателя, название города (Smolensk), а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого

посредине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Структура реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь даётся краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается её актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделённой на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определённой задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учётом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объёму не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5 See Appendix 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем... We consider (believe, think ...)». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется... As it seems ...», «Думается, что... It is believed that...», «На наш взгляд... From our point of view...». В

качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего...first of all..., следовательно..., тем не менее..., остановимся на..., во-первых...first...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	<i>Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</i>	1. Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Teacher's job is very interesting, hea lot of people. a) is meeting b) meets c) meet d) met 2. is generally quiet, weakness is often not. a) strong b) strength c) a student d) study 3. Who usuallyquietly and pleasantly at the lessons? a) speaks b) does speak c) is speaking d) spoke 4. Now Ion the light because it is dark in late autumn. a) am switching b) switch c) will switch d) has switch 5. That time tomorrowlunch at a cafe. a) we shall have b) we shall be having c) shall we be having d) has 2. Ответьте на вопросы: 1. Where do English young men and women get higher education? 2. At what age do they enter a university? 3. What is the proportion of men and women attending English universities? 4. What subjects are considered to be arts subjects? 5. Why are the colleges of Oxford and Cambridge called residential institutions? 6. What is understood by tutors and the tutorial method? 7. Do tutors look after each student individually or after a small group of students? 8. How many terms is the University year divided into? 9. How long do they last? 10. What vacations (or holidays) have English students? 11. What do many English students do during their long summer holiday? 12. What do they call a person who has taken a degree? 13. What do the terms B.A., B. Sc., M.A. or M. SC. mean?
УК-4.2	<i>Составляет деловую документацию, создает различные академические или</i>	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: Dear Sirs,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<i>профессиональные тексты на русском и иностранном языках</i>	Our order No. 243A, sent to you on June 1st, should have been delivered by now, but there is no sign of the goods, although documents have been received by our bank, and we have your advice of dispatch. We promised to supply our own customers before July 5th and we are now placed in the very awkward position of having to tell them that the goods are not yet available. Please advise us by return what has gone wrong. Yours faithfully, а) Letter of apology б) Letter of inquiry/request в) Letter of complaint г) CV 2. Выберите обозначения основных пунктов резюме для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. <i>Special skills, Education, References, Personal information, Qualifications, Personal qualities, Work experience, Objective</i> Ivan Ivanov _____ Address: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia Telephone: home: +7-XXX-XXX-XXXX mobile: +7-XXX-XXX-XXXX Email: your.name@gmail.com Date of birth: 25th July 1985 Nationality: Russian Marital status: single _____ I am seeking a position with a company where I can use my ability to analyze data sets and prepare financial forecasts. _____ Lomonosov Moscow State University, department of Economics, Master's degree in Marketing (2001–2006). _____ Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Company Name 1, 2012–present Moscow, Russia Financial analyst • Preparing business plans • Planning investment activities and budget • Analyzing data sets collected through all the departments www.englex.ru • Preparing financial forecasts • Preparing reports for the board of management Company Name 2, 2007–2011 Krasnodar, Russia Assistant manager • Articulate • Broad-minded • Dependable • Determined • Initiative • Versatile • Native Russian • Fluent English • Working knowledge of German (Basic knowledge) • Driving License (Category B) • Computer literacy (Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise) • Hobbies: foreign languages, chess PetrPetrov, BBB Solutions, +7-495 –XXX-XXXX, name@gmail.com
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Finding the first job isn't very difficult at all.</i> a) ложным информацией b) истинным c) в тексте нет Looking for a job 1.Esther Garcia graduated from university with a degree in telecommunications. But finding her first job was very hard. 2. She searched all the job ads in the newspapers and on the internet. She made lots of applications to different companies. She also sent her resume to all big telecommunication companies. But most companies didn’t even invite her for interview. It seemed that they only wanted to recruit people with job experience. 3. After several months, a finance company in Madrid offered Esther a place on a three-month graduate scheme. At the end of the three months, Esther was the only person out of ten trainees to be selected for a permanent job. Of course, Esther was very happy to accept.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>There are many job ads in the newspapers.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Most employers invited Esther for the interview.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 4. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Esther was selected by the finance company in Madrid for a permanent job.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация: <i>Job experience is an advantage when applying for work.</i> a) 2 b) 3 c) 1
<i>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>		
УК-5.1	<i>Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия</i>	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____ a) No, thanks a lot, I'm fed up. b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do. 2) A: Do you have any career plans yet? B: _____ a) I'm sure, it will be well-paid. b) No, it doesn't appeal to me at all ...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) Yes ... I'd like to be my own boss one day. 3) A: The contract is ready. It can be signed. B: _____. a) Terrible! b) See you later! c) It's very good! We managed it within the agreed time . d) Don't mention it! 2. Закончите правило. The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the _____ of the sentence. If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition _____. The passive voice in English is composed of two elements: the appropriate form of the verb '_____' + past participle of the main _____. 3. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом, определите временную форму глагола-сказуемого. I'm Michael Kohl and I was hired by Volkswagen in the design department. We work on the exterior design for new cars, and many modern car models have been designed recently by our department. My apprenticeship with VW was being done during three years after leaving school. I thought it would be a good company to work for. So, it was decided to send the letter of application to VW and to apply for the training scheme. I was one of 6 000 applicants for only 600 places. After a lot of tests and interviews the best candidates were accepted. Then I went to a special college to study design and modelling. When I got my qualification, I was given a permanent job at VW. 4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive. 1. Bread (to eat) every day. 2. The letter (to receive) yesterday. 3. Nick (to send) to Moscow next week. 4. I (to ask) at the lesson yesterday. 5. I (to give) a very interest-ing book at the library last Friday. 5. Раскройте скобки, выбирая требующуюся форму глагола. 1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room. 2. Your luggage will (bring, be brought) up in the lift. 3. You may (leave, be left) your hat and coat in the cloak-room downstairs.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		4. They can (leave, be left) the key with the clerk downstairs. 5. From the station they will (take, be taken) straight to the hotel. 6.Поставьте выделенные глаголы в PassiveVoice, внеся необходимые изменения в предложения. 1. She took a long time to write the composi–tion, but at last she wrote it. 2. Don't put the cup there: somebody will break it. 3. Why weren't you at the birthday party? – They didn't invite me. 4. We met many difficulties, but all the same we finished the work in time. 5. We shall leave you behind if you are not quick.												
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Complete the diagram with the following words. <table><tr><td>Accepts</td><td>attend</td><td>apply</td><td>advertisement</td><td>candidates</td><td>invites</td></tr><tr><td>offers</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1. Employer posts a job _____ on a website or in a newspaper 2. Job-seekers _____ for the post 3. The employer selects suitable _____ 4. The employer _____ the selected candidates for interview 5. Candidates _____ their interview 6. The employer _____ the job to the best candidate 7. The candidate _____ or declines the offer 2. Составьте предложения. 1) would be – by - work – at 9.00 – John - started 2) to deal with – he – not – would have - customers 3) job – not - his –paid - very well - is 4) a customer service representative – developed – I – as - good communication skills - while working 5) experienced - to hire - many companies – want - workers 3. Five people describe their jobs. Match the jobs (1-5) with the descriptions (a-e) and put the words in brackets into the correct grammatical form.	Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites	offers					
Accepts	attend	apply	advertisement	candidates	invites									
offers														

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																	
		1 accountant 2 postwoman 3 flight attendant 4 software developer 5 teacher a. “Obviously, my work involves (travel) a lot. It can be quite physically (demand), but I enjoy (deal) with customers, except when they become violent. This doesn’t happen often, but it can be very dangerous for us and the other passengers”. b. “I love my job. It’s very (stimulate) and not at all (repeat): no two days are the same. The children are fine: you see them learn and develop. The parents can be of a problem”. c. “I was good at maths at school and I like (work) with figures. But my job is much less (bore) and routine than people think. The work (involve) a lot of human contact and teamwork, working with other managers”. d. “You’ve got to think in a very logical way. There is a lot of teamwork between the developers. The work can be mentally (tire), but it’s very satisfying to write a program that works”. e. “Of course, it involves getting up quite early in the morning. But I like (be) out in the open air. And you get a lot of exercise. I walk two or three miles every day”. 4. Who does each of the following activities? Write E for employer and J for job-seeker. <table><tr><td>Search job ads</td><td>post a job ad</td><td>hire</td></tr><tr><td>Scan resumes</td><td></td><td>supply resumes</td></tr><tr><td>fulfill jobs</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Recruit staff</td><td>use career management service</td><td></td></tr><tr><td>Join a firm</td><td></td><td></td></tr></table> 5. Соотнесите. <table><tr><td>1) to reject an offer или to turn down an offer</td><td>a) удовлетворение от выполняемой работы</td></tr><tr><td>2) a dead-end job</td><td>b) руководить собственным делом</td></tr><tr><td>3) a heavy workload</td><td>c) увязнуть в рутине</td></tr><tr><td>4) job satisfaction</td><td>e) условия труда</td></tr><tr><td>5) to run your own business</td><td>f) завершить работу в установленные сроки</td></tr><tr><td>6) to be/get stuck in a rut</td><td>g) большой объем работы</td></tr><tr><td>7) working conditions</td><td>h) опытный рабочий</td></tr><tr><td>8) to meet a deadline</td><td>i) бесперспективная работа j) отпуск</td></tr><tr><td></td><td>k) отказаться от предложения</td></tr></table>	Search job ads	post a job ad	hire	Scan resumes		supply resumes	fulfill jobs			Recruit staff	use career management service		Join a firm			1) to reject an offer или to turn down an offer	a) удовлетворение от выполняемой работы	2) a dead-end job	b) руководить собственным делом	3) a heavy workload	c) увязнуть в рутине	4) job satisfaction	e) условия труда	5) to run your own business	f) завершить работу в установленные сроки	6) to be/get stuck in a rut	g) большой объем работы	7) working conditions	h) опытный рабочий	8) to meet a deadline	i) бесперспективная работа j) отпуск		k) отказаться от предложения
Search job ads	post a job ad	hire																																	
Scan resumes		supply resumes																																	
fulfill jobs																																			
Recruit staff	use career management service																																		
Join a firm																																			
1) to reject an offer или to turn down an offer	a) удовлетворение от выполняемой работы																																		
2) a dead-end job	b) руководить собственным делом																																		
3) a heavy workload	c) увязнуть в рутине																																		
4) job satisfaction	e) условия труда																																		
5) to run your own business	f) завершить работу в установленные сроки																																		
6) to be/get stuck in a rut	g) большой объем работы																																		
7) working conditions	h) опытный рабочий																																		
8) to meet a deadline	i) бесперспективная работа j) отпуск																																		
	k) отказаться от предложения																																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		9) a skilled worker 10) holiday entitlement

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	<i>Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия</i>	Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch 2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor. a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr 3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt 4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben 5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss
УК-4.2	<i>Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</i>	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Klaus hat in der vorigen Woche ein altes Auto gekauft. Seine Freunde haben ihn gewarnt, dass der Motor sicher bald kaputt gehen wird. Und schon gestern hatte Klaus eine Panne. Seine Freunde sagen nun: ____. a) Das musste ja so kommen! b) Super! Es klappt! c) Keine Ahnung! d) Zeig, was du kannst! ✓ 2. Ihr Lohn war erhöht. Sie: _____.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		a) Toll! Ich habe das verdient! b) Abgemacht! c) Schlecht! d) Hmm... 2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: ... 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 3. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ihr Geschäftspartner: Der Vertrag ist fertig. Er kann unterzeichnet werden. Sie: _____. a) Schrecklich! b) Auf Wiedersehen! c) Sehr gut! Ich bin froh. d) Keine Ahnung! 4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания. <i>Name</i> (1) ...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Adresse Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam Telefonnummer 0117 945649 Mobile 0779 92381882 Email (2) ... Nationalität Deutsche (3) 11 March 1979 Berufsausbildung 1998-2001 Humboldt-Universität: BA in Ökonomie 1990-1997 Leonardo-da-Vinci-Gymnasium in Augsburg (4) ... 2001-bis heute Verkaufsleiter bei der Fa. Seifert Frachtstrasse 10 3000 Hannover 1 Profil Verhandlungen führen, Verträge abschließen, Kaufkraft analysieren Interesse Tennis, Photographie, Reise
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	1. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Im Ausland kann man sich gut erholen.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации 3. Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen.</i> a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации Прочитайте текст. Выберите один вариант ответа. Определите, является ли утверждение: <i>Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Berufsbildung Jugendlicher in Europa. a) ложным b) истинным c) в тексте нет информации Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen. a) 2 b) 3 c) 4 d) 1
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	1. Закончите правило. Aktiv und Passiv sind zwei verschiedene Arten, die Wirklichkeit zu betrachten: Beim Passiv wird nicht gesagt, wer was macht. Die handelnde Person ist nicht wichtig. Wichtig ist nur, was passiert. Das Passiv wird mit dem Verb _____ und dem _____ gebildet. Die Verben stehen auf Platz _____ und am _____ des Satzes. 2. Переведите предложения. Выделите конструкции с пассивным залогом. Die BRD gehört zu den führenden Wirtschaftsländern der Welt. Die Industrie Deutschlands hat einen weltweiten Ruf. Durch den Einsatz moderner Technik wird die Arbeitsproduktivität erhöht. In den meisten Industriezweigen der BRD werden die Arbeiten von Maschinen gemacht. Die deutschen Waren werden überwiegend in andere westeuropäische Staaten verkauft. Vor allem werden Maschinen, Autos, Schiffe, optische und technische Geräte exportiert. Fast die Hälfte der chemischen Produkte wird auch exportiert. In Deutschland werden Kohle und Eisenerz abgebaut. Die Kohle werden nur für die Energieerzeugung verwendet. Schon 50 % des Stromes wird in Deutschland aus Kernenergie gewonnen. 3. Поставьте глагол в Präsens Passiv. 1. Die Konferenz (organisieren) schnell. 2. Viele Fragen (besprechen) in der Versammlung. 3. Die Flugticket (reservieren) von der Sekretärin.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Diese Buchmesse (besuchen) von vielen Menschen. 5. Der Umschlag (kaufen) im Buchladen. 4. Поставьте глагол в PräteritumPassiv. 1. Der Patient (untersuchen) von dem Arzt. 2. Die Aufgabe (erledigen) in kurzer Zeit. 3. Der Arbeitsplatz (wechseln) in diesem Jahr. 4. Das Wirtschaftssystem in Deutschland (nennen) „Soziale Marktwirtschaft“. 5. Die deutschen Waren (verkaufen) in anderen europäischen Staaten. 5. Поставьте глагол в PerfektPassiv. 1. Ein Schuhgeschäft (öffnen) schon. 2. Die Computerprogramme (schreiben) in vorigem Jahr. 3. In Deutschland (herstellen) Reifen, Autositze und Scheinwerfer. 4. Die Bewerbungsfotos (speichern) digital. 5. In den meisten Industriezweigen der BRD (machen) die Arbeiten von Maschinen.
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	1. Закончите правильно. 1) Der «Einzelunternehmer» ist der alleinige _____ einer Firma. 2) In einer «offenen Handelsgesellschaft» haben alle Gesellschafter die gleichen _____. 3) Ein stiller Gesellschafter _____ im Konkursfall mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. 4) Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind _____ juristische Personen. 5) Ein Komplementär haftet unbeschränkt für die _____ der Gesellschaft. 6) Es handelt sich um eine _____ zwischen Personen- und Kapitalgesellschaft. _____ <i>Verbindlichkeiten, Eigentümer, unbeschränkter, Mischform, Publikationspflicht, haftet, Geldgebern, Rechte und Pflichten, Kapitalgesellschaften, Einlagen</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
		2. Составьте предложения. 1) werden – von Aktien – die Anteile – ausgegeben– in Form 2) einem «Vorstand» – übertragen – einer solchen Kapitalgesellschaft – wird – die Leitung 3) beteiligt – finanziell – müssen – am Unternehmen – nicht – Manager – sein 4) veröffentlicht – der Jahresabschluss – muss – werden – einer AG 5) durch den «Aufsichtsrat» – eingesetzt – einer AG – wird – der Vorstand – und – überwacht 3. Прочтите и дополните текст. <table><tr><td><i>Gehalt</i></td><td><i>Karriere</i></td><td><i>langweilen</i></td><td><i>verwirklichen</i></td></tr><tr><td><i>gemeinsam</i></td><td><i>Arbeitsklima</i></td><td><i>verantwortungsvolle</i></td><td><i>Ideen</i></td></tr><tr><td><i>freiberuflich</i></td><td><i>Herausforderung</i></td><td><i>Überstunden</i></td><td><i>Arbeitszeit</i></td></tr><tr><td><i>anbieten</i></td><td><i>Teilzeitjob</i></td><td><i>Kontakt</i></td><td><i>verdienen</i></td></tr><tr><td><i>Interessen</i></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1. Von meinem zukünftigen Beruf wünsche ich mir in erster Linie, dass ich kreativ sein kann. Ich möchte gern meinen eigenen _____ entwickeln können und mit anderen _____ Probleme lösen. Und ich möchte auf keinen Fall an _____ Aufgaben arbeiten. 2. Ich will in meinem Beruf vor allen _____ machen und viel Geld _____. Mir ist auch wichtig, dass der Beruf interessant ist und ich eine _____ Aufgabe habe. Dafür wäre ich auch bereit, _____ zu machen. Und natürlich möchte ich einen Beruf, der für mich eine _____ ist. 3. Ich träume davon, einen _____ zu haben, denn ich möchte eigentlich nicht 38,5 in der Woche in einem Büro arbeiten. Lieber bekomme ich ein geringeres _____ und habe dann auch noch Zeit, _____ zu arbeiten, ich würde gern Computer- und Handykurse _____.	<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>	<i>gemeinsam</i>	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>	<i>freiberuflich</i>	<i>Herausforderung</i>	<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>	<i>anbieten</i>	<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>	<i>Interessen</i>			
<i>Gehalt</i>	<i>Karriere</i>	<i>langweilen</i>	<i>verwirklichen</i>																			
<i>gemeinsam</i>	<i>Arbeitsklima</i>	<i>verantwortungsvolle</i>	<i>Ideen</i>																			
<i>freiberuflich</i>	<i>Herausforderung</i>	<i>Überstunden</i>	<i>Arbeitszeit</i>																			
<i>anbieten</i>	<i>Teilzeitjob</i>	<i>Kontakt</i>	<i>verdienen</i>																			
<i>Interessen</i>																						

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																								
		4. Ich habe schon viele Jobs gemacht und dabei eines gelernt: für mich ist das _____ sehr wichtig. Ich muss mich in meiner Arbeit nicht _____, wichtiger ist mir der gute _____ mit den Kollegen und eine geregelte _____. Ich möchte neben der Arbeit noch genug Zeit für meine Hobbys und _____ 4. Назовите значение интернациональных слов. Соотнесите <table><tr><td>1) checken</td><td>a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird</td></tr><tr><td>2) Job</td><td>b) Personal Computer</td></tr><tr><td>3) Meeting</td><td>c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten</td></tr><tr><td>4) PC</td><td>d) prüfen, kontrollieren</td></tr><tr><td>5) Team</td><td>e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf</td></tr><tr><td>6) City</td><td>f) Direktübertragung, Originalübertragung</td></tr><tr><td>7) E-Mail</td><td>g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma</td></tr><tr><td>8) Headquarter</td><td>h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung</td></tr><tr><td>9) Public Relations (PR)</td><td>i) Stadt(zentrum)</td></tr><tr><td>10) online</td><td>j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)</td></tr></table> 5. Соотнесите. <table><tr><td>1) das Unternehmen</td><td>a) имущество, состояние;</td></tr><tr><td>2) der Gesellschafter</td><td>собственность</td></tr><tr><td>3) das Vermögen</td><td>b) товарищество</td></tr><tr><td>4) _____ die Personengesellschaft</td><td>c) вклад, взнос, пай</td></tr><tr><td>5) der Geschäftsführer</td><td>e) негласное (анонимное)</td></tr><tr><td>6) die Haftung</td><td>товарищество</td></tr><tr><td>7) offene Handelsgesellschaft</td><td>f) участник товарищества, компаньон</td></tr><tr><td>8) der Vorstand</td><td>g) предприятие</td></tr><tr><td>9) stille Gesellschaft</td><td>h) коммерческий директор</td></tr><tr><td></td><td>i) ответственность</td></tr></table>	1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird	2) Job	b) Personal Computer	3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten	4) PC	d) prüfen, kontrollieren	5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf	6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung	7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma	8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung	9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)	10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)	1) das Unternehmen	a) имущество, состояние;	2) der Gesellschafter	собственность	3) das Vermögen	b) товарищество	4) _____ die Personengesellschaft	c) вклад, взнос, пай	5) der Geschäftsführer	e) негласное (анонимное)	6) die Haftung	товарищество	7) offene Handelsgesellschaft	f) участник товарищества, компаньон	8) der Vorstand	g) предприятие	9) stille Gesellschaft	h) коммерческий директор		i) ответственность
1) checken	a) Treffen, bei der praktisch gearbeitet wird																																									
2) Job	b) Personal Computer																																									
3) Meeting	c) Gruppe von Menschen, die zusammenarbeiten																																									
4) PC	d) prüfen, kontrollieren																																									
5) Team	e) Arbeit, Arbeitsstelle, Beruf																																									
6) City	f) Direktübertragung, Originalübertragung																																									
7) E-Mail	g) Hauptsitz, Zentrale einer Firma																																									
8) Headquarter	h) Öffentlichkeitsarbeit, Werbung																																									
9) Public Relations (PR)	i) Stadt(zentrum)																																									
10) online	j) elektronische Post (wird mit dem Computer verschickt und empfangen)																																									
1) das Unternehmen	a) имущество, состояние;																																									
2) der Gesellschafter	собственность																																									
3) das Vermögen	b) товарищество																																									
4) _____ die Personengesellschaft	c) вклад, взнос, пай																																									
5) der Geschäftsführer	e) негласное (анонимное)																																									
6) die Haftung	товарищество																																									
7) offene Handelsgesellschaft	f) участник товарищества, компаньон																																									
8) der Vorstand	g) предприятие																																									
9) stille Gesellschaft	h) коммерческий директор																																									
	i) ответственность																																									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		10) die Einlage j) правление k)открытое торговое общество

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений.

Итоговая аттестация представлена в форме экзамена. 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».

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