

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 01.06.2022 07:18:35
Уникальный программный ключ:
260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb57f48258f297dafcc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

ИНСТИТУТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

« 29 » апреля 2022 г.

Кафедра Педагогики и социально-экономических дисциплин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки **36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза**

Программа: **Организация ветеринарно-санитарного контроля на объектах
Россельхознадзора**

Уровень высшего образования – **магистратура**

Квалификация – **магистр**

Форма обучения – **очная**

Троицк
2022

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.09.2017 г. № 982. Рабочая программа предназначена для подготовки магистра по направлению 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, программа Организация ветеринарно-санитарного контроля на объектах Россельхознадзора.

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

Составители – кандидат педагогических наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин Снегирева О.В.,
кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Инфекционных болезней и ветеринарно-санитарной экспертизы Бурмистров Е.А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин
«25» апреля 2022 г. (протокол № 8).

Зав. кафедрой Педагогика и социально-экономических дисциплин, кандидат педагогических наук, доцент

Н.П. Тропникова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института ветеринарной медицины
«28» апреля 2022 г. (протокол № 6).

Председатель методической комиссии
Института ветеринарной медицины,
кандидат ветеринарных наук, доцент

Н.А. Журавель

Директор Научной библиотеки



И.В.Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП..... | 4 |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Компетенции и индикаторы их достижений..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП..... | 4 |
| 3. Объём дисциплины и виды учебной работы..... | 4 |
| 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы..... | 4 |
| 3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам..... | 4 |
| 4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку..... | 5 |
| 4.1. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 4.2. Содержание лекций..... | 6 |
| 4.3. Содержание лабораторных занятий..... | 6 |
| 4.4. Содержание практических занятий..... | 7 |
| 4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся..... | 7 |
| 4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся..... | 7 |
| 4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся..... | 7 |
| 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 8 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 8 |
| 7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины..... | 8 |
| 8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины..... | 9 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 9 |
| 10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 9 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся..... | 10 |
| Лист регистрации изменений..... | 39 |

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

1.1. Цель и задачи дисциплины

Магистр по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

Цель дисциплины – освоение обучающимися теоретических знаний, приобретение умений и навыков в области делового иностранного языка в соответствии с формируемыми компетенциями.

Задачи дисциплины: изучить требования к оформлению письма для подготовки научных публикаций и ведения переписки; сформировать представления о современных коммуникативных технологиях и особенностях их применения для академического и профессионального взаимодействия; изучить основы аннотирования и перевода научной литературы по специальности на иностранном языке; овладеть навыками работы со специальными словарями; овладеть практическими навыками чтения и письма, в том числе чтения научной литературы для получения информации; овладеть навыками презентаций с докладами.

1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые ЗУН | |
|---|-----------------|--|
| ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | знания | Обучающийся должен знать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 -З.1) |
| | умения | Обучающийся должен уметь использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - У.1) |
| | навыки | Обучающийся должен владеть современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - Н.1) |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы магистратуры.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается в 1 семестре.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка | 44 |
| <i>Лекции (Л)</i> | - |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 36 |
| <i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i> | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | 100 |
| Контроль | - |
| Итого | 144 |

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

| № темы | Наименование разделов и тем | Всего часов | в том числе | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----|-----|-----|----------|
| | | | контактная работа | | | СР | контроль |
| | | | Л | ПЗ | КСР | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1. Особенности устной коммуникации | | | | | | | |
| 1.1. | Магистр (его семья, учеба, друзья) | 19 | - | 4 | - | 15 | x |
| 1.2. | Научная работа магистранта | 21 | - | 4 | 2 | 15 | x |
| 1.3. | Резюме при устройстве на работу | 14 | - | 4 | - | 10 | x |
| 1.4. | Телефонные переговоры | 16 | - | 4 | 2 | 10 | x |
| 1.5. | Профессионально-ориентированная лексика | 9 | - | 4 | - | 5 | x |
| Раздел 2. Особенности письменной коммуникации | | | | | | | |
| 2.1. | Деловое письмо. Виды деловых писем | 21 | - | 4 | 2 | 15 | x |
| 2.2. | Письмо-запрос. Письмо-ответ. | 14 | - | 4 | - | 10 | x |
| 2.3. | Письмо-заказ. Письмо-рекламация | 14 | - | 4 | - | 10 | x |
| 2.4. | Аннотирование профильной литературы | 16 | - | 4 | 2 | 10 | x |
| | Итого | 144 | | 36 | 8 | 100 | x |

4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рекомендуемый объем практической подготовки (в процентах от количества часов контактной работы) для дисциплин, реализующих:

- универсальные компетенции (УК) от 5 до 15%;
- общепрофессиональные компетенции (ОПК) от 15 до 50 %;
- профессиональные компетенции (ПК) от 20 до 80%.

4.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности устной коммуникации

Официальный стиль устного общения. Лексические признаки: обращения типа: sir, madam, ladies and gentlemen. Грамматические особенности: более сложные формы побуждений, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа. Разговорные формулы коммуникации и другие средства общения. Владение технологиями развития понимания звучащей речи. Структура устных презентаций. Понимание общей и специальной информации в презентациях. Технологии планирования и выступления с презентацией на английском языке, рефлексии, критического анализа и самооценки своей презентации. Интернет как новая форма «устно-письменной» коммуникации.

Составление разговорной темы «Магистр (его семья, учеба, друзья)». Составление разговорной темы «Научная работа магистранта» (разговор о научном руководителе, научной работе, об учебе в аспирантуре и т.д.).

Структура и смысловые части резюме. Шапка резюме. Цель поступления на работу. Образование. Трудовая деятельность. Специальные навыки. Характер и интересы. Основные требования к составлению резюме. Различные виды резюме. Отличие резюме и CV. Особенности грамматического и лексического оформления резюме.

Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок, принять и передать сообщение, назначить встречу. Как оставить сообщение на автоответчике. Выбор стиля в телефонном разговоре. Ситуативно-обусловленная лексика. Телефонный деловой «жаргон». Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров. Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как приходиться к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров.

Составление глоссария профессиональных терминов.

Раздел 2. Особенности письменной коммуникации

Официальный стиль письменного общения. Лексический аспект: тематическая лексика; избыток абстрактных глаголов и существительных с суффиксами -ate, -ize, -tion, -ment, -ship; использование коротких слов с аморфной семантической структурой. Грамматический аспект: употребление всех имеющихся в языке структурно-семантических типов сказуемых; сложный синтаксис; длинные атрибутивные цепочки перед существительными; наличие вводных фраз. Стратегии восприятия, анализа, создания письменных текстов разных жанров, ведение записи (конспекта) основных фактов и мыслей (из аудио-, видео-записей, текстов для чтения), тезисов устного выступления/лекции, письменного доклада, письменного оформления презентаций.

Основные правила написания деловых писем (ясность, краткость, вежливость). Структура и смысловые части. Шапка письма (заголовок). Адрес отправителя. Указание на ссылку. Имя и адрес получателя. Вступительное обращение. Указание на общее содержание письма. Основной текст. Заключительная формула вежливости. Подпись. Приложения. Содержание и стиль. Порядок и последовательность в письме. Лексические и грамматические особенности. Письмо-запрос, -ответ, -заказ, -рекламация, -страхование, -благодарность и т.д.

Структурно-смысловая характеристика письма-запроса. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-ответа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления ответов на письмо-запрос.

Структурно-смысловая характеристика письма-заказа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-подтверждения заказа. Основные виды писем-подтверждений заказа. Особенности грамматического и лексического оформления письма-подтверждения заказа. Структурно-смысловая характеристика письма-рекламации. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления письма-жалобы или претензии.

Изучение структуры аннотации и специальной лексики. Составление аннотаций научных статей по специальности из англоязычных научных журналов (Интернета). Представление и анализ аннотаций.

4.2.Содержание лекций

Лекции не предусмотрены учебным планом

4.3.Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование практических занятий | Количество часов | Практическая подготовка |
|-------|---|------------------|-------------------------|
| 1. | Магистр (его семья, учеба, друзья) | 4 | - |
| 2. | Научная работа магистранта | 4 | + |
| 3. | Резюме при устройстве на работу | 4 | - |
| 4. | Телефонные переговоры | 4 | - |
| 5. | Профессионально-ориентированная лексика | 4 | + |
| 6. | Деловое письмо. Виды деловых писем | 4 | - |
| 7. | Письмо-запрос. Письмо-ответ. | 4 | - |
| 8. | Письмо-заказ. Письмо-рекламация | 4 | - |
| 9. | Аннотирование профильной литературы | 4 | + |
| | Итого | 36 | 10 % |

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

| Виды самостоятельной работы обучающихся | Количество часов |
|---|------------------|
| Подготовка к практическим занятиям | 30 |
| Подготовка к устному собеседованию | 20 |
| Подготовка к устному опросу на практическом занятии | 20 |
| Подготовка к тестированию | 11 |
| Подготовка индивидуального домашнего задания (презентация с докладом) | 10 |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 9 |
| Итого | 100 |

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

| № п/п | Наименование тем и вопросов | Количество часов |
|-------|--|------------------|
| 1. | Магистр (его семья, учеба, друзья). Фонетика, лексика. Обратный перевод, вопросно-ответная работа. Подготовка к монологу и диалогу по теме | 15 |
| 2. | Научная работа магистранта. Обратный перевод, вопросно-ответная работа. Подготовка к монологу и диалогу по теме | 15 |
| 3. | Резюме при устройстве на работу. Ответы на вопросы, составление вопросов по заданной теме. Выучивание наизусть выражений по теме. Составление резюме. | 10 |
| 4. | Телефонные переговоры. Необходимость позвонить. Начало разговора. Приглашение к телефону. Респондент отсутствует. Когда респондент вернется. Плохая связь. Возможность перезвонить. Ошибочное соединение. Просьба подождать. | 10 |
| 5. | Профессионально-ориентированная лексика. Выражение эмоций. Действия. Поддержание разговора. Распространённые фразы. Разговорные выражения. Идиоматические выражения. | 5 |
| 6. | Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловых писем. Письмо, содержащее жалобу. Письмо с извинениями. Письмо – поздравление. Рекомендательное письмо. | 15 |
| 7. | Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо — запрос информации. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. | 10 |
| 8. | Письмо-заказ. Письмо-рекламация. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. | 10 |
| 9. | Аннотирование профильной литературы. Изучение структуры аннотации и специальной лексики. Составление аннотаций научных статей по специальности из англоязычных научных журналов | 10 |
| | Итого | 100 |

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

5.1. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. Снегирева. – Троицк: ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 15 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03366.pdf>

5.2. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. – Троицк : ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 28 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807> ; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03365.pdf>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

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

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

7.1. Основная:

1. Кайдалова, О. И. Английский язык. English For Masters / О. И. Кайдалова. — Санкт-Петербург : СПбГАВМ, 2017. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121304> (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители Е. А. Красильщик [и др.]. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133522> (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная:

1. Анненкова, А. В. English for Masters : учебное пособие / А. В. Анненкова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2019. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133352> (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Белоусова, А. Р. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов : учебник для вузов / А. Р. Белоусова, О. П. Мельчина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-7107-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155672> (дата обращения: 28.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. ЭБС «Издательство «Лань» – <http://e.lanbook.com>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

9.1. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. Снегирева. – Троицк: ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 15 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03366.pdf>

9.2. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. – Троицк : ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 28 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03365.pdf>

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

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

Электронный каталог Научной библиотеки: Доступ к электронному каталогу – <https://sursau.ru/about/library/contacts.php>

Программное обеспечение общего назначения:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Офисный пакет Microsoft Office.
3. Программный комплекс для тестирования знаний MyTestXPRo 11.0.
4. Антивирус Kaspersky Endpoint Security.

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

Учебная аудитория № 401, оснащенная оборудованием и техническими средствами для проведения практических занятий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещение № 420 для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Перечень оборудования и технических средств обучения

Ноутбук LENOVO G5045

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины..... | 12 |
| 2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций..... | 12 |
| 3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформированных в процессе освоения дисциплины..... | 13 |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций... | 13 |
| 4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки..... | 13 |
| 4.1.1. Устный опрос на практическом занятии..... | 13 |
| 4.1.2. Тестирование..... | 16 |
| 4.1.3. Индивидуальное домашнее задание..... | 19 |
| 4.1.4. Устное собеседование (монолог и диалог)..... | 20 |
| 4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации..... | 21 |
| 4.2.1. Зачет..... | 21 |

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые ЗУН | | | Наименование оценочных средств | |
|--|---|--|---|--|--------------------------|
| | знания | умения | навыки | Текущая аттестация | Промежуточная аттестация |
| ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся должен знать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - 3.1) | Обучающийся должен уметь использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - У.1) | Обучающийся должен владеть современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (Б1.О.01, УК-4 - Н.1) | Устный опрос на практическом занятии; тестирование; индивидуальное домашнее задание; устное собеседование (монолог и диалог) | Зачет |

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Формируемые ЗУН | Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине | | | |
|---------------------|---|--|---|---|
| | Недостаточный уровень | Достаточный уровень | Средний уровень | Высокий Уровень |
| Б1.О.01, УК-4 -3.1 | Обучающийся не знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся слабо знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия с незначительными ошибками и отдельными пробелами | Обучающийся знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия с требуемой степенью полноты и точности |
| Б1.О.01, УК-4 - У.1 | Обучающийся не умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся слабо умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия с незначительными затруднениями | Обучающийся умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|
| Б1.О.01, УК-4 - Н.1 | Обучающийся не владеет навыками современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся слабо владеет навыками современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | Обучающийся владеет навыками современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия с небольшими затруднениями | Обучающийся свободно владеет навыками современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |
|---------------------|---|--|---|---|

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформированных в процессе освоения дисциплины

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

3.1. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. Снегирева. – Троицк: ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 15 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03366.pdf>

3.2. Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. – Троицк : ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 28 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03365.pdf>

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

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, по дисциплине «Ветеринарно-санитарный контроль сырья и продуктов животного происхождения», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный вопрос на практическом занятии

Ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и/или темам дисциплины. Темы и планы занятий (см. методическую разработку: Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. Снегирева. – Троицк: ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 15 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03366.pdf>) заранее сообщаются обучающимся.

Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

| № | Оценочные средства | Код и наименование индикатора компетенции |
|----|--|---|
| 1. | <p style="text-align: center;">Говорение</p> <p>A. What's your name? A. My name is Richard Fulton. A. Where are you from? B. I'm from New York. A. How old are you? B. I'm 24. I was born on July 26, 1973. A. How many brothers do you have? B. I have two brothers. The elder one is 20. He is at the University. The younger one is 17. He is in high school. A. How many sisters do you have? B. I have one sister. She is nine. She goes to a grammar school. A. What does your father do? B. He is a doctor. Does your whole family live here? Yes, the whole family except my grandparents. Are you related to Mrs. Rayburn? She is my aunt.</p> | ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| 2. | <p style="text-align: center;">Чтение и перевод</p> <p style="text-align: center;">Anthrax</p> <p>Anthrax is an acute infectious disease caused by the spore forming bacterium <i>Bacillus anthracis</i>. Anthrax most commonly occurs in wild and domestic mammalian species (cattle, sheep, goats, camels, antelopes, and other herbivores), but it can also occur in human beings when they are exposed to infected animals or to tissue from infected animals or when anthrax spores are used as a bioterrorist weapon.</p> <p>First vaccination. In May 1881, Louis Pasteur performed a public experiment to demonstrate his concept of vaccination. He prepared two groups of 25 sheep. The sheep of one group were all injected with a self-prepared anti-anthrax vaccine twice with an interval of 15 days. The sheep of the other group were left unvaccinated. Thirty days after the first injection, both groups were injected with a culture of live anthrax bacteria. All the sheep in the non-vaccinated group died, while all of the sheep in the vaccinated group survived.</p> <p>After mastering his method of vaccination, Pasteur applied this concept to rabies. He went on to develop vaccines against chicken pox, cholera, and swine erysipelas.</p> <p>How does anthrax manifest itself?</p> <p>The incubation period of anthrax is three to seven days, with a range of one to 14 days. A common feature of anthrax is that animals in apparently good condition die suddenly without showing overt signs of poor health. Acute cases in cattle, sheep and wild herbivores are characterized by fever, depression, difficulty in breathing and convulsions. Animals may die within two or three days if they are not treated.</p> <p>What measures can be taken to control anthrax in animals?</p> <p>As anthrax is often fatal in domestic animals, a preventive strategy should involve an annual vaccination of susceptible animals (usually cattle, sheep and goats) in areas which are prone to the disease. In situations where animals show clinical signs of the disease, antibiotic treatment is recommended. Other measures to be adopted in addition to immunization and treatment are enforcement of quarantine measures, prompt disposal of dead animals and contaminated materials, and observation of hygiene by people who have come in contact with diseased or dead animals.</p> <p>How is anthrax transmitted?</p> <p>Anthrax is not known to spread from one person to another person. <i>B. anthracis</i> spores can live in the soil for many years, and human beings can become infected with anthrax by handling products from infected animals or by inhaling anthrax spores from contaminated animal products. Anthrax can also be spread by eating undercooked meat from infected animals.</p> | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 3. | Аннотирование | |
| <p>The subject (matter) of this course paper is...</p> <p>The present paper goes (inquires) into / focuses on / deals with.. J... is devoted to date questions (problems / issues) of/... undertakes to survey / identify the structure of ...</p> <p>In this course paper I review /debate the problems (advantages) of... and argue that...</p> <p>This course paper presents a new (complex/ structural) approach to the study of ...</p> <p>The aim of this paper is to find some optimal ways of...</p> <p>This paper aims at...</p> <p>The present work is aimed at...</p> <p>Writing this paper there were two / three goals in mind The chief/general aim is...</p> <p>One of the main principal objectives/... central (key / ultimate) goal... main / particular purpose... major / primary task of this course paper is to investigate /establish...</p> | | |

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после ответа.

| Шкала | Критерии оценивания |
|--------------------------------|--|
| Оценка 5 (отлично) | <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено полностью: цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полно, точно раскрыты аспекты); - высказывание логично и имеет законченный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме; средства логической связи используются правильно; - материал изложен грамотно, в логической последовательности; - правильно используется грамматика, лексика; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов; |
| Оценка 4 (хорошо) | <ul style="list-style-type: none"> - использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырех негрубых ошибок); - задание выполнено: цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (один аспект раскрыт не полностью); - высказывание в основном логично и имеет достаточно законченный характер, но отсутствует вступительная или заключительная фраза; - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено частично: цель общения достигнута частично; - тема раскрыта в ограниченном объеме; - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в произношении, использовании грамматических конструкций (допускается не более пяти ошибок); |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - задание не выполнено: цель общения не достигнута; объем высказывания 5 и менее фраз; - понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (шесть и более); - высказывание не логично, вступительная и заключительная фраза отсутствуют; средства логической связи почти не используются; - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. |

4.1.2. Тестирование

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

| № | Оценочные средства | Код и наименование индикатора компетенции |
|----|---|--|
| 1. | <p>Расположите части делового письма в правильном порядке <i>Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов</i></p> <p>a) Dear Ms. Sanchez, b) I read about a job opening for an administrative assistant on the Netlives site. I look forward to meeting from you soon.</p> <p>c) Maria Sanchez Human Resource Specialist Netlives Ltd. 632 Garrison Road Cambridge CB4 1HD</p> <p>d) 45 Agate Road London NW6 0AH 15 March 2006</p> <p>e) Yours sincerely, Michele Peters Enclosure</p> | <p>ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> |
| 2. | <p>Перед вами конверт, Harvard Plastics Inc. (UK) (1) Birmingham (2) B18 9LL (3) United Kingdom</p> <p style="text-align: right;">(4) The President (5) Harvard Plastics Inc. Broadway (6) New York, NY 10018 USA</p> <p>соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает <i>Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания</i></p> <p>a) the town in the mailing address b) the country the letter comes from c) the addressee d) the addressee's company name e) the ZIP Code in the return address f) the town in the return address</p> | |
| 3 | <p>Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок </p> <p>We are a newly-established firm specializing in the supply of gardening equipment. As we are currently in the process of buying in stock in good time for the coming spring season, we would be grateful if you would send us a catalogue of your full lawnmower range, both mechanical and electric. </p> <p>a) Contract b) Letter of complaint c) Letter of inquiry/request d) Memo</p> | |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | <p>Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки</p> <p>(1): Mark Wilson, Catering (2): Jan Turner, Meeting Planner Date: February 4, 20__ Subject: (3) Re: Your memo of February 3</p> <p>I spoke to the client today. A buffet lunch is OK. I also asked what kind of computer they are using. They are brining their own computer. We will provide the cable and a technician to set it up. We've already talked about (4). Any other problems? Let me know.</p> <p><i>Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания</i></p> <p>a) catering for Cell Fish lunch b) To c) tables and rooms d) From</p> | |
| 5 | <p>Расположите части делового письма в правильном порядке</p> <p><i>Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов</i></p> <p>a) Dear Mr. Hill: b) Sincerely yours, Maki Ishii Human Resource Director <i>(From Business Correspondence: A Guide to Everyday English by Lin Lougheed)</i> c) BCL Globalcom GmbH Goethestrasse 40113 10728 Berlin Germany March 26, 2007 d) Mr. Sandy Hill 999 Pine Avenue New Haven, CT 06540 e) We have received your resume and application for the executive assistant. Thank you for your interest in BCL Globalcom.</p> | |
| 6 | <p>Перед Вами конверт,</p> <p>(1) Sun Express20 (2) Gloucester Place (3) Croydon CR 12 DH</p> <p>(4) Ms Charlotte McEvoy (5) Western Travel 12 The Crescent Brinton (6) BR3 5YT</p> <p>соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает</p> <p><i>Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания</i></p> <p>a) the name of the sender b) the street name in the return address c) the ZIP Code in the mailing address d) the town the letter comes from e) the addressee f) the addressee's company name</p> | |
| 7 | <p>Расположите части делового письма в правильном порядке</p> <p><i>Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов</i></p> <p>a) Clarke & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk 17 August 2003 b) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry c) Dear Sir, d) Yours faithfully,</p> | |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>Frank Henley, Manager</p> <p>e) We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.</p> | |
| 8 | <p>Перед Вами конверт,</p> <p>(1) The InterStay Hotel (2) 1114 Seventh Avenue New York NY (3) 10033Mr. John D Enright</p> <p>(4) Computronic Inc PO BOX (5) 8230 (6) Austin, TX 76190</p> <p>соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает</p> <p><i>Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания</i></p> <p>a) the ZIP Code in the return address b) the ZIP Code in the mailing address c) the house number in the return address d) the town in the mailing address e) the sender's name f) the addressee's company name</p> | |
| 9 | <p>Расположите части делового письма в правильном порядке</p> <p><i>Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов</i></p> <p>a) Dear Sirs b) Yours faithfully Terence Hill Company Secretary. c) The Steel Box Company Ltd Smithington Lane Smithington Sheffield SH7 4AG England 27 February 20__ d) TGH Bleche Handelsgesellschaft mbH Rombacher Hütte 99 44795 Bochum Germany e) We regret to inform you that the current worldwide recession in the steel industry has led to a collapse in the market for viably priced metal boxes made in Europe.</p> | |
| 10 | <p>Перед Вами конверт,</p> <p>(1) Mediquip Ltd Richmond Surrey (2) SU9 1JK (3) UK</p> <p>(4) Krankenhaustechnik GmbH (5) Düsseldorfer Str. 90 (6) 45145 Essen Germany</p> <p>соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает</p> <p><i>Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания</i></p> <p>a) the street name in the mailing address b) the ZIP Code in the mailing address c) the sender's name d) the ZIP Code in the return address e) the country the letter comes from</p> | |

| | | |
|--|------------------|--|
| | f) the addressee | |
|--|------------------|--|

По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

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

| Шкала | Критерии оценивания (% правильных ответов) |
|--------------------------------|---|
| Оценка 5 (отлично) | 80-100 |
| Оценка 4 (хорошо) | 70-79 |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | 50-69 |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | менее 50 |

4.1.3. Индивидуальное домашнее задание

Подготовка индивидуального домашнего задания предполагает выполнение презентации с докладом (одна по выбору обучающегося) из предложенного перечня тем (см. методическую разработку: Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. Снегирева. – Троицк : ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 28 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03365.pdf>).

Презентация (в Power Point) представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме, обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Для подготовки качественной презентации необходимо:

- определить тему, цель и план выступления;
- определить продолжительность представления материала;
- учитывать особенности аудитории, адресованности материала;
- определить интерактивные действия (включение в обсуждение слушателей);
- определить представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- определить наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов;
 - подобрать нужную цветовую гамму;
 - использовать указку, не читать написанное на экране;
 - обязательно неоднократно осуществлять представление презентации дома;
 - предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
 - предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Темы для подготовки презентаций (одна по выбору):

1. Магистр (его семья, учеба, друзья)
2. Научная работа магистранта
3. Резюме при устройстве на работу
4. Телефонные переговоры
5. Профессионально-ориентированная лексика
6. Деловое письмо. Виды деловых писем
7. Письмо-запрос. Письмо-ответ.
8. Письмо-заказ. Письмо-рекламация
9. Аннотирование профильной литературы

4.1.4. Устное собеседование (монолог и диалог)

Устное собеседование (монолог и диалог) используется для оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по отдельным вопросам и/или темам дисциплины. (см. методическую разработку: Снегирева, О.В. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, уровень высшего образования – магистратура, форма обучения – очная / О.В. – Троицк : ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, 2020. – 28 с. – Режим доступа: <https://edu.sursau.ru/course/view.php?id=7807>; <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/03365.pdf>).

Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного собеседования.

Характеристика ответа: монолог

| Шкала | Критерии оценивания |
|-----------------------------------|---|
| Оценка 5 (отлично) | обучающийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи; речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок; объём высказывания соответствует уровню подготовки. |
| Оценка 4 (хорошо) | речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. Объём высказывания соответствует уровню. |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | обучающийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, но высказывание не всегда логично, имеются повторы; допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание; речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию; объём высказывания не соответствует уровню подготовки. |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | коммуникативная задача не выполнена; допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание; большое количество фонематических ошибок; объём высказывания не соответствует уровню подготовки. |

Характеристика ответа: диалог

| Шкала | Критерии оценивания |
|-----------------------|---|
| Оценка 5 (отлично) | обучающийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей; обучающийся в целом демонстрирует умения речевого взаимодействия с партнёром: способен начать, поддержать и закончить разговор - интервью (представление по вопросам: фамилия, имя, увлечение, семья и т.п.); используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; могут допускаться некоторые лексико-грамматические ошибки, не препятствующие пониманию; речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, в основном соблюдается правильная интонация |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Оценка 4 (хорошо) | объём высказывания соответствует уровню, речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | обучающийся логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей, однако не стремится поддерживать беседу; используемые лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; фонематические, лексические и грамматические ошибки не затрудняют общение, но: встречаются нарушения в использовании лексики, допускаются отдельные грубые грамматические ошибки; объём высказывания не соответствует уровню. |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | коммуникативная задача не выполнена; обучающийся не умеет строить диалогическое общение, не может поддержать беседу; используется крайне ограниченный словарный запас, допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание; большое количество фонематических ошибок; объём высказывания не соответствует <u>уровню</u> . |

Темы для устного собеседования (монолог и диалог)

1. Магистр (его семья, учеба, друзья)
2. Научная работа магистранта

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

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

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

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

Форма(ы) проведения зачета (*устный опрос, тестирование и др.*) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются деканом факультета.

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

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

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

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (ЮУрГАУ-П-02-66/02-16 от 26.10.2016 г.).

| Оценочные средства | | Код и наименование индикатора компетенции |
|--------------------|--|---|
| Зачет | | |
| 1. | Рассказ о моей научной работе | ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| 2. | Рассказ о научной работе друга | |
| 3. | Рассказ о семье моего друга | |
| 4. | Рассказ о своей семье | |
| 5. | Рассказ о моём научном руководителе | |
| 6. | Рассказ об ученых Института ветеринарной медицины | |
| 7. | С чего начинается деловое письмо? | |
| 8. | Какие слова и выражения, характерные для делового письма вы знаете? | |
| 9. | Какие виды деловых писем вы знаете? | |
| 10. | Какие основные части делового письма вы знаете? | |
| 11. | Как составить глоссарий к заданной теме? | |
| 12. | Как оформляется конверт? | |
| 13. | Какой существует порядок для оформления конверта? | |
| 14. | Что ставится вначале: название страны или название фирмы? | |
| 15. | Что подписывается раньше: дата или адрес респондента? | |
| 16. | Чей адрес ставится в левом верхнем углу конверта? | |
| 17. | Чей адрес ставится в правом нижнем углу конверта? | |
| 18. | Оформите конверт. | |
| 19. | Какие слова и выражения, характерные для составления запросов и предложений вы знаете? | |
| 20. | Какие виды запросов и предложений вы знаете? | |
| 21. | Какие основные части запросов и предложений вы знаете? | |
| 22. | Определите виды запросов и предложений. | |
| 23. | Напишите запрос деловому партнеру. | |
| 24. | Напишите предложение деловому партнеру. | |
| 25. | С чего начинается запрос деловому партнеру? | |
| 26. | С чего начинается предложение деловому партнеру? | |

| | |
|---|--|
| 27. Чем заканчивается запрос деловому партнеру? 28. Каков должен быть средний объем резюме? 29. Какие требования к составлению резюме Вы знаете? 30. Составьте резюме о себе. 31. Какой стиль подходит для составления докладной записки? 32. Каков должен быть средний объем докладной записки? 33. Какие требования к составлению докладной записки Вы знаете? 34. Что ставят в конце докладной записки? 35. Составить докладную записку. | |
|---|--|

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

| Шкала | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Оценка «зачтено» | <p>знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса, или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы).</p> <p>Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.</p> |
| Оценка «не зачтено» | пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы. |

Тестовые задания по дисциплине

| Оценочные средства | Код и наименование индикатора компетенции |
|--|---|
| Зачет | |
| <p>1. В подчеркнутых словах звук ...</p> <p>A <u>black</u> <u>cat</u> <u>sat</u> on a <u>mat</u> and <u>ate</u> a <u>fat</u> <u>rat</u></p> <p>a) [eI] b) [æ] c) [ə] d) [e]</p> <p>2. В подчеркнутых словах звук ...</p> <p>Don't <u>trouble</u> <u>trouble</u> <u>Until</u> <u>trouble</u> <u>troubles</u> you.</p> <p>a) [au] b) [ʌ] c) [a :] d) [ou]</p> <p>3. В подчеркнутых словах звук ...</p> <p>Rain, rain, go away. <u>Come</u> to <u>us</u> <u>another</u> day.</p> <p>a) [au] b) [o] c) [ʌ] d) [ju:]</p> <p>4. В подчеркнутых словах звук ...</p> <p><u>Rain</u>, <u>rain</u>, go <u>away</u>. Come to us another <u>day</u>.</p> <p>a) [aI] b) [eI] c) [e] d) [ə]</p> <p>5. В подчеркнутых словах звук ...</p> <p><u>Better</u> late than <u>never</u>.</p> <p>a) [æ] b) [ə] c) [e] d) [eI]</p> | ИД-1 УК-4 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |

6. В подчеркнутых словах звук ...

East or West home is best.

- a) [I:] b) [I] c) [e] d) [Iə]

7. В подчеркнутых словах звук ...

Why do you cry, Willy

Why do you cry?

- a) [aI] b) [I] c) [au] d) [I:]

8. Вставьте глагол в нужной форме в предложение:

The play is _____ by Shakespeare.

- a) wrote b) writing c) written d) writes

9. Вставьте подходящий по смыслу глагол:

If you like, you can _____ the flowers.

- a) boil b) sweep c) water d) drink

10. Вставьте подходящее по смыслу вопросительное слово:

.....old are you?

- a) Who b) What c) How d) Why

11. Правильным предложением является...

- a) He don't smoke b) He doesn't smokes
c) He doesn't smoke d) He isn't smoke

12. We can't go out now

- a) It rains b) It's raining c) It raining d) It rain

13. Правильным предложением является...

- a) Come at nine o'clock in Friday b) Come on nine o'clock on Friday
c) Come at nine o'clock on Friday d) Come at nine o'clock to Friday

14. Правильным предложением является...

- a) What you are doing? b) What are you doing?
c) What are you do? d) What do you doing?

15. Подчеркнутое слово имеет значение...

Most of the students answered well and got good and excellent marks.

- a) Плохо. b) Удовлетворительно. c) Хорошо. d) Отлично

16. Правильному переводу слова «успешный» соответствует...

- a) Numerous b) Famous c) Successful d) Prominent

17. Вставьте подходящее по смыслу слово

Theynumerous theoretical subjects.

- a) Decide b) Study c) Achieve d) Begin

18. Подчеркнутое слово имеет значение...

The confidence of a patient in his doctor is a «valuable remedy».

- a) плохой b) ценный c) бедный d) богатый

19. Слово: «здоровье» переводится как...

- a) Health b) Addition c) Present d) Wealth

20. Вставьте подходящее по смыслу слово

The first.....was in inorganic Chemistry.

- a) Pass b) Credit test. c) Term d) Library

21. Подчеркнутое слово означает...

They promised to devote all their life to the protection of people' s health.

- a) работать b) посвятить c) наблюдать d) отдыхать

22. Правильному переводу слова «спина» соответствует...

- a) Rest b) Kind c) Leg d) Back

23. Вставьте подходящее по смыслу слово

There are many students in the.....

- a) Term b) Exam c) Dissecting – room d) Credit test

24. Найдите значение подчеркнутого слова:

Our new professor is not only a very good specialist in his field of science but also a qualified teacher.

- a) химия b) научный c) ученый d) наука

25. Укажите правильный перевод слова «лечить»

- a) Easy b) Cure c) Poor d) Listen

26. Вставьте подходящее по смыслу слово

He decided to achieve better results in the second

- a) Article b) Light c) Term d) Subject

27. Английскому предложению соответствует...

He knew that I studied at the «Veterinary Institute»

- a) Он знал, что я учусь в ветеринарном институте
b) Он знает, что я учусь в ветеринарном институте
c) Он знал, что я учусь в ветеринарном институте
d) Он знал, что я училась в ветеринарном институте

28. Заполните пропуск в предложении: I was busy and couldn't listen ... the radio.

- a) to b) on c) for d) in

29. Заполните пропуск в предложении: The conference began ... October 18

- a) at b) in c) on d) for

30. Заполните пропуск в предложении: Money ... on the table.

- a) am b) is c) are d) were

31. Заполните пропуск в предложении: ... Bob (know) what I want?

- a) Bob knows b) Do Bob knows c) Does Bob know d) Is Bob know

32. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Take your umbrella. It (rain) now.

- a) rains b) is raining c) has rained d) raining

33. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Yesterday I (see) my friend.

- a) not see b) didn't see c) didn't saw d) doesn't see отсюда отсутствует этикет

34. Заполните пропуск в предложении: They will go ... England ... plane.

- a) in, on b) in, by c) to, by d) by, to

35. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Pete and Mary _____ two children.

- a) are having b) have c) has d) is having

36. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: На доске мы пишем мелом.

- a) write b) are writing c) have been writing d) wrote

37. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Не входите. Там студенты пишут контрольную работу.

- a) write b) are writing c) writes d) writing

38. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: John and IEnglish.

- a) are b) is c) am d) be

39. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Thereten students in the class.

- a) is b) are c) am d) be

40. В предложении следует употребить следующую форму глагола

«The examination musttoday».

- a) be passed b) be pass c) to pass d) to be passed.

41. Вставьте глагол в нужной форме в предложение: Listen! Ito you.

- a) am talking b) talk c) am talk d) is talking

42. Заполните пропуск в предложении: Do you goschool by bus?

- a) at b) in c) to d) for

43. Заполните пропуск в предложении:five people in my family.

- a) There are b) It is c) There is d) This is

44. Заполните пропуск в предложении: She'sthan me.

- a) more old b) older c) most old d) the oldest

45. Заполните пропуск в предложении: He's.....at tennis than football.

- a) better b) best c) more better d) most better

46. Заполните пропуск в предложении: It wasday of the summer.

- a) the hottest b) the most hot c) the most hottest d) hottest

47. Выберите правильное предложение

- a) I never been to America b) I've never been to America
c) I never was to America d) I was never to America

48. Заполните пропуск в предложении: He eats a lot,?

- a) don't he b) he does c) doesn't he d) isn't he

49. Вставьте глагол в нужной форме в предложении: Englishall over the world.

- a) is spoken b) is spoke c) is speaking d) spoken

50. Русское предложение переводится как...

I may carry out this experiment.

- a) Я выполнил этот опыт b) Я могу провести этот опыт
c) Я должен провести этот опыт d) Я выполняю

51. Определите степень сравнения в предложении: To know worst of all.

- a) Положительная b) Сравнительная c) Превосходная d) Отрицательная

52. Будущее время употреблено в предложении...

- a) The dean fixed all the dates of our exams
b) Our future work will require deep knowledge
c) I am writting an article now
d) I have done this work

53. «Yes, there is» следует ответить на вопрос...

- a) Is it cold today? b) Is there a book on the table?
c) Do we have Anatomy today? d) Are there people in the room?

54. Английскому предложению переводится как...

We must attend the lectures.

- a) Мы можем посещать лекции b) Мы посетили лекции
c) Мы должны посещать лекции d) Мы хотим посещать

55. Определите степень сравнения в предложении: The most responsible work

- a) положительная b) сравнительная c) превосходная d) отрицательная

56. Настоящее продолжительное время употреблено в предложении...

- a) There was something interesting at the meeting
- b) They are not carrying out an experiment now
- c) We spoke about the coming meeting
- d) He is strong

57. «Yes, I have some» следует ответить на вопрос

- a) Has he any books on his table? b) Has Kate any books in her bag?
- c) Have you any books on your table? d) Have they any books on the table?

58. She can do this laboratory work переводится как...

- a) Она сделала эту лабораторную работу
- b) Она должна выполнить эту лабораторную работу
- c) Она может выполнить эту лабораторную работу
- d) Она будет делать лабораторную работу

59. Определите степень сравнения в предложении: To carry out less experiments.

- a) положительная b) сравнительная c) превосходная d) отрицательная

60. Настоящее время употреблено в предложении...

- a) From the library she usually comes back to the hostel
- b) We were a little tired after the examinations
- c) Will you have any lectures on Saturday
- d) He was there

61. «My sister does» следует ответить на вопрос....

- a) Whose sister speaks English? b) What does my father read to my sister?
- c) When does my sister speak English? d) Why speaks English to my sister?

62. Выберите правильный ответ на вопрос: What does Psychology teach the students?

- a) To master laboratory sciences b) To learn the structure of the human body
- c) To understand human behaviour d) To learn Physics

63. He must come today переводится как...

- a) Он пришел вчера b) Он должен прийти сегодня
- c) Он должен сегодня работать d) Он должен был прийти вчера

64. Определите степень сравнения в предложении: Better knowledge of Biology.

- a) положительная b) сравнительная c) превосходная d) отрицательная

65. Прошедшее время употреблено в предложении...

- a) We take examinations twice a year b) The girl needed operation badly
- c) What are the doctors doing d) We have a new car

66. «Yes, there are». следует ответить на вопрос...

- a) What is there on the table? b) Where are the books?
- c) Are there many books on the table? d) Where are there the books?

67. В страдательном залоге употреблена следующая глагольная форма...

- a) was doing b) does c) was done d) done

68. Выделенное слово в предложении: The written book was very interesting. является _____ формой глагола.

- a) II (Past Simple)
- b) IV (Present Participle)
- c) I (Infinitive)

d) III

(Past Participle)

69. В действительном залоге Active Voice употреблен глагол....

- a) is translated b) are translated
c) is translating d) was translated

70. В страдательном залоге употреблено предложение....

- a) These textbooks are experimental
b) He is happy because he studies at the Veterinary Institute
c) Interesting lectures are delivered by Prof. Smirnov
d) Students attend all the lectures

71. Русскому предложению: «Нашей лаборатории дают новую аппаратуру» соответствует...

- a) Our laboratory was being given new apparatus
b) Our laboratory has given new apparatus
c) Our laboratory is given new apparatus
d) Our laboratory is being given new apparatus

72. В предложении «This work must ... today.» следует употребить следующую форму глагола

- a) to finish b) to be finish c) to be finished d) be finished

73. В страдательном залоге употреблена форма глагола ...

- a) is reading b) is read c) have read d) read

74. Выделенное слово в предложении: The studied subject is new. является _____ формой глагола.

- a) IV (Present Participle)
b) II (Past Simple)
c) III (Past Participle)
d) I (Infinitive)

75. В действительном залоге Active Voice употреблен глагол...

- a) was built; b) has built; c) is built; d) will be built.

76. В страдательном залоге записано предложение...

- a) Many experiments are carried out by students
b) They are first year students of the Veterinary Institute
c) In the adults the bones of the extremities are longer then in the child
d) There are many students in the room

77. Предложение соответствует русскому: «Нам дают книги» переводится как...

- a) We give the books b) We are given the books
c) We have given the books d) We will give the books

78. В предложении «This book must...today» следует употребить следующую форму глагола...

- a) to read b) read c) be read d) to be read

79. В страдательном залоге употреблена глагольная форма...

- a) was sent b) was sending c) has sent d) have sent

80. Выделенное слово в предложении The examined patient is ill является _____ формой глагола.

a) III

(Present Participle)

- b) I (Infinitive)
c) II (Past Simple)
d) IV (Past Participle)

81. В действительном залоге Active Voice употреблен глагол...

- a) have connected b) was connected c) are connected d) is connected

82. В страдательном залоге записано предложение...

- a) On each side of the chest there are seven ribs
b) This textbook is composed for practical classes in Anatomy
c) Pete is a first year student of the Veterinary Institute
d) It is a useful book

83. В предложении «This letter must ...today» следует употребить форму глагола...

- a) to write b) be written c) to be written d) to be write

84. В страдательном залоге глагольная форма употреблена..

- a) made b) was made c) have made d) make

85. Выделенное слово в предложении The delivered lecture was very interesting является _____ формой глагола.

- a) I – форма глагола (Infinitive)
b) III (Present Participle)
c) II (Past Simple)
d) IV (Past Participle)

86. В действительном залоге Active Voice употреблен глагол...

- a) has been formed b) is formed c) was formed d) has formed.

87. В страдательном залоге записано предложение...

- a) Physiology is taught at the Veterinary Academy
b) Prof. Smirnov delivered an interesting lecture yesterday
c) The brain is in the organ of thinking
d) It is an interesting lecture

88. В предложении «The examination musttoday» следует употребить форму глагола...

- a) be passed b) be pass c) to pass d) to be passed

89. Когда Вы рады видеть человека, Вы говорите...

- a) Glad to see you. b) I am lucky. c) How do you do? d) I am happy

90. Больше всего подойдет в следующей ситуации общения

Your business partner: « I'd like you to meet Mr. Write.»

You « _____ » реплика...

- a) Let's get down business. b) Glad to meet you, Mr. White.
c) What is your first impression of me? d) Would you like something to drink?

91. Наиболее соответствующей ситуации общения

Grandmother: «Happy birthday, my dear!»

Grandchild: « _____ » является реплика...

- a) Thank you, my ancestor. b) Where shall I put your box?
c) Thank you for your present, grannie! d) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!

92. Наиболее соответствующей ситуации общения

John: «I have been waiting for you for two hours!»

Ann: «_____» является реплика...

- a) That's all right. b) Sorry. It was wrong of me.
c) Never mind! d) I don't think so.

93. Наиболее соответствующей ситуации общения

Woman: «Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas from our Boston office»

Mr Granger: «_____» является реплика...

- a) How do you do, Nick! b) Hello, everybody! c) Yes? d) Hi Nick!

94. Заполните пропуск в предложении: London has more than twenty – over the Thames.

- a) regions b) bridges c) parks d) squares

95. Заполните пропуск в предложении: The US flag is called _____.

- a) Maple Leaf b) Uncle Jack c) Stars and Stripes d) Union Jack

96. Заполните пропуск в предложении: French is an official language in _____.

- a) Sweden b) New Zealand c) India d) Canada

97. Заполните пропуск в предложении: The most ancient monument in Great Britain is _____.

- a) Hadrian's Wall b) the lower West Gate c) Stonehenge d) the Tower Gate

98. Заполните пропуск в предложении: American people elect a new President every _____.

- a) 5years b) 3 years c) 2years d) 4years

99. Заполните пропуск в предложении: _____ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.

- a) Abraham Lincoln b) Richard Nixon c) John Kennedy d) Ronald Reagan

100. Заполните пропуск в предложении: The capital of Wales is

- a) Belfast b) London c) Edinburgh d) Cardiff

101. Заполните пропуск в предложении: _____ was the British Prime Minister during the Second World War.

- a) John Major b) Margaret Thatcher c) Benjamin Disraeli d) Winston Churchill

102. Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

- a) Dear Ms. Sanchez,
b) I read about a job opening for an administrative assistant on the Netlives site.
.....
I look forward to meeting from you soon.
c) Maria Sanchez
Human Resource Specialist
Netlives Ltd.
632 Garrison Road
Cambridge CB4 1HD
d) 45 Agate Road
London NW6 0AH
15 March 2006
e) Yours sincerely,

Michele Peters
Enclosure

103. Перед вами конверт,

Harvard Plastics Inc. (UK)
(1) Birmingham (2) BI8 9LL
(3) United Kingdom

(4) The President
(5) Harvard Plastics Inc.
Broadway
(6) New York, NY 10018
USA

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

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) the town in the mailing address
- b) the country the letter comes from
- c) the addressee
- d) the addressee's company name
- e) the ZIP Code in the return address
- f) the town in the return address

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

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

- a) Contract
- b) Letter of complaint
- c) Letter of inquiry/request
- d) Memo

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

(1): Mark Wilson, Catering
(2): Jan Turner, Meeting Planner
Date: February 4, 20__
Subject: (3)
Re: Your memo of February 3

I spoke to the client today. A buffet lunch is OK. I also asked what kind of computer they are using. They are bringing their own computer. We will provide the cable and a technician to set it up. We've already talked about (4). Any other problems? Let me know.

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) catering for Cell Fish lunch
- b) To
- c) tables and rooms
- d) From

106. Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

a) Dear Mr. Hill:

b) Sincerely yours,

Maki Ishii
Human Resource Director

(From Business Correspondence: A Guide to Everyday English by Lin

Lougheed)

c) BCL Globalcom GmbH
Goethestrasse 40113
10728 Berlin
Germany
March 26, 2007

d) Mr. Sandy Hill
999 Pine Avenue
New Haven, CT 06540

e) We have received your resume and application for the executive assistant.

.....
Thank you for your interest in BCL Globalcom.

107. Перед Вами конверт,

(1) Sun Express
20 (2) Gloucester Place
(3) Croydon CR 12 DH

(4) Ms Charlotte McEvoy
(5) Western Travel
12 The Crescent
Brinton (6) BR3 5YT

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

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) the name of the sender
- b) the street name in the return address
- c) the ZIP Code in the mailing address
- d) the town the letter comes from
- e) the addressee
- f) the addressee's company name

108. Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

a) Clarke & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk
17 August 2003

b) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry

c) Dear Sir,

d) Yours faithfully,

Frank Henley,
Manager

e) We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing.

109. Перед Вами конверт,

(1) The InterStay Hotel
(2) 1114 Seventh Avenue
New York NY (3) 10033

Mr. John D Enright
(4) Computronic Inc
PO BOX (5) 8230
(6) Austin, TX 76190

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

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) the ZIP Code in the return address
- b) the ZIP Code in the mailing address
- c) the house number in the return address
- d) the town in the mailing address
- e) the sender's name
- f) the addressee's company name

110. Расположите части делового письма в правильном порядке

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

- a) Dear Sirs
- b) Yours faithfully
Terence Hill
Company Secretary.
- c) The Steel Box Company Ltd
Smithington Lane
Smithington
Sheffield SH7 4AG
England
27 February 20__
- d) TGH Bleche Handelsgesellschaft mbH
Rombacher Hütte 99
44795 Bochum
Germany
- e) We regret to inform you that the current worldwide recession in the steel industry has led to a collapse in the market for viably priced metal boxes made in Europe.

111. Перед Вами конверт,

(1) Mediquip Ltd
Richmond
Surrey (2) SU9 1JK
(3) UK

(4) Krankenhaustechnik GmbH
(5) Düsseldorf Str. 90
(6) 45145 Essen
Germany

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

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) the street name in the mailing address
- b) the ZIP Code in the mailing address
- c) the sender's name
- d) the ZIP Code in the return address

- e) the country the letter comes from
- f) the addressee

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

Dear Akram

Thank you for your fax.

I was sorry to hear that you've had some problems with the WR458. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition, but unfortunately sometimes a bad one does slip through. If you can arrange for it to be returned to me, I'll let you have a replacement by return.

Hoping that you are keeping well,

Regards

Tony

Anthony Hopkins

(From Company to Company by A. Littlejohn)

- a) Contract
- b) Memo
- c) CV
- d) Letter of apology

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

(1)____: Cathy Beddington

From : John Humphrey

(2)____: New product advertising

(3)____ has approved an increase of budget on this campaign so we can go for: colour advert, six issues.

Could you contact the magazine and get them to change this? Please check the price and the possibility of a bigger discount.

Thanks

(4)____

Укажите соответствия для каждого нумерованного элемента задания

- a) Managing Director
- b) John
- c) Subject
- d) To

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

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

We would appreciate it if you send us some samples.

.....

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

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

(1)____: Business partners with training interests

(2)____: Patrick Baldoz, Director Tri-County WDC

Date: 28 July 2008

(3)____: Local business workforce survey

At the request of several local manufacturing companies, the Tri-Country Workforce Council completed a Workforce Skills Needs Survey. We are pleased to provide you with an electronic copy of this survey which contains information from 105 local businesses.

(4)_____

Укажите соответствия для каждого нумерованного элемента задания

- a) To
- b) Subject
- c) Director
- d) From

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

We are seeking support from the Foundation to enable us to develop a pilot program. We ask for your partnership because of the Foundation's interest in alternative education and youth leadership development especially for those from the underrepresented minority communities. We look forward to your consideration of our request and the opportunity to submit a formal proposal for your review.

- a) CV
- b) Memo
- c) Letter of inquiry
- d) Letter of apology

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

To _____: Secretarial Supervisor

(1)_____: Claire McElroy

(2)_____: Demonstration of new office equipment

The (3)_____ of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

(4)_____

Укажите соответствия для каждого нумерованного элемента задания

- a) Sales Manager
- b) C.M.
- c) Subject
- d) From

118. Дайте ответ на вопрос: «Где находится больная девочка?»

The little girl is lying in bed, because she has a high temperature. Yesterday she felt herself badly. Her mother is not sitting by her bed, she is at home and is very nervous.

- a) Home
- b) Hospital
- c) School
- d) Park

119. Дайте ответ на вопрос: «Кто хуже знает латинский язык?»

Solomin, Petrov, Ivanov and Golubev are the students, they study Latin. At the lessons they read, write and speak. Solomin's knowledge of Latin is not so deep as Petrov's and Golubev's, so he must study hard in order to pass the credit test successfully.

- a) Golubev
- b) Solomin
- c) Petrov
- d) Ivanov

120. Дайте ответ на вопрос: «Как зовут врача?»

It was Monday yesterday. Peter was at the clinic for the whole day. Boris came to visit his brother, but he was operating a patient. The patient's name is Nick Lukin and he has a serious heart disease.

- a) Ник b) Питер c) Борис d) Павел

121. Дайте ответ на вопрос: «Будет ли экзамен по биологии в конце первого семестра?»

It is autumn now. I am a first – year student and I study Biology, Anatomy, Physics, History. In order to pass the exams in Anatomy and History successfully I must study hard.

- a) да b) без информации c) нет d) нет информации

122. Перед инфинитивом следует употреблять союз «чтобы» при переводе предложения

- a) He decided to achieve better results in the second term
b) To achieve better results he decided to learn hard all the subjects
c) To achieve better results in the second term is his aim
d) He decided achieve better results in the second term

123. Перед инфинитивом следует употреблять союз «чтобы» при переводе предложения

- a) To study well at the Institute is our duty
b) Our duty is to study well at the Institute
c) In order to study well at the Institute we must learn hard all the subjects
d) I like to study

124. «The doctor knew that I was ill» переводится как...

- a) Врач знает, что я болел b) Врач знал, что я болел
c) Врач знал, что я болею d) Врач знал, что я буду болеть

125. «Больной обследуется в клинике» переводится как..

- a) The patient is examined at the clinic
b) The doctor examined the patient at the clinic
c) The patient examined the clinic
d) Doctor is examined at the clinic

126. Перед инфинитивом следует употреблять союз «чтобы» при переводе предложения...

- a) To treat animals the veterinary surgeon must have a deep knowledge
b) The veterinary surgeon's duty is to treat animals
c) To treat animals is the veterinary surgeon's duty
d) I like to treat animals

127. «My sister said that she went to Moscow» переводится как...

- a) Мне сестра сказала, что едет в Москву
b) Моя сестра сказала, что ездила в Москву
c) Моя сестра сказала, что едет в Москву
d) Моя сестра говорит, что она ездила в Москву

128. «Мне пишут письма» переводится как...

- a) I have written the letters b) I am written the letters
c) I write the letters d) I writes the letters

| | |
|--|--|
| <p>129. Перед инфинитивом следует употреблять союз «чтобы» при переводе предложения...</p> <p>a) To speak to Ivanov is very important b) In order to speak to Ivanov you must come at 2 o'clock c) It is very important to speak to Ivanov d) I want to speak to Ivanov</p> <p>130. «My friend said that he lived in a hostel» переводится как...</p> <p>a) Мне друг сказал, что жил в общежитии b) Мой друг сказал, что живет в общежитии c) Мой друг говорит, что живет в общежитии d) Мой друг говорит, что он будет жить в общежитии</p> | |
|--|--|

По результатам тестирования обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», согласно следующим критериям оценивания.

| Шкала | Критерии оценивания (% правильных ответов) |
|--------------------------------|---|
| Оценка 5 (отлично) | 80-100 |
| Оценка 4 (хорошо) | 70-79 |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | 50-69 |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | менее 50 |

