



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра – иностранные языки



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодёжной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«24» мая 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Иностранный язык»
(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) подготовки
Автоматизация и роботизация технологических процессов

Форма обучения
очная

Казань – 2023

Составитель:

старший преподаватель
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Давлетшина Зухра Джаудатовна
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«24» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент
Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Фассахова Гузель Рафкатьевна
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии «5» мая 2023 года
(протокол № 12)

Председатель методической комиссии:


канд.экон.наук, доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языке (ах)	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) Уметь: : осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах) Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языке (ах)	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), допущено много негрубых ошибок.	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
	Уметь: : осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)	при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и	Имеется минимальный набор навыков для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном	Продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном	Продемонстрированы навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых)

		письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки	(ых) языке(ах), имеются недочеты	(ых) языке(ах) с некоторыми недочетами	языке(ах) без ошибок и недочетов
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соответствующей компетенции
УК-4.1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (-ых) языке (ах)	1. Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-25) 2. Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 1 - 7)

3.1. Оценочные материалы открытого типа

Заполните пропуски в предложении правильными предлогами

1. Don't look ... him. He is away on business.
2. My friend isn't ... work now, he is ... home.
3. Such policy is typical ... him.
4. This job appeals ... me.
5. He has a reason ... not working ... shifts.

Раскройте скобки, употребляя правильную форму глагола

6. There ... some fringe benefits that make this company attractive to me (be).
7. We ... you to work in shifts (offer).
8. Our boss always ... professional staff (recruit).
9. When Tom ... to apply for another job he always says he ... his current boss (decide, not like).
10. This company ... sports cars (advertise).

Составьте соответствующие вопросы

11. My brother knew no one in the group. (General)
12. She won't find a new job. (Disjunctive)
13. They will need some paper. (Special)
14. This letter was for John. (Special)
15. The tall girl is translating the article. (Alternative)

Составьте предложения из данных слов

16. Most /the Mona Lisa/ in / is /painting/ the/ famous/ the /world.
17. longer/ the Don / is/ the Volga/ than.
18. more/ Spain /Germany / than /beautiful / is.
19. London /city / in/biggest/ the/ England / is.
20. the / team /Adam/ is / worst / the /player /in

Заполните пропуски вопросительными словами

21. _____ 's your name?
22. _____ do you live?
23. _____ do you do?
24. _____ brothers and sisters have you got?
25. _____ of music do you like?

3.2 Оценочные материалы закрытого типа

1. Where ____ from? - I'm from Russia.
A you are B you C are you
2. We have ____ house in Moscow.
A any B a C an
3. I have two ____: a boy and a girl.
A sons B daughters C children
4. I work in a _____. I'm a doctor.
A hospital B hotel C supermarket
5. This is my brother. ____ name's Paul.
A Her B His C He's
6. ____ five people in my family.
A They are B There is C There are

7. I get up ____ 7 o'clock in the morning.
A for B at C in

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Reading: Jobs

It is impossible to give all the names of the jobs in the world. The list of them often changes. Some typical job titles are: a manager, a secretary, an executive, a research worker. People who do these jobs work in different businesses and for different companies. Some jobs don't require any special training, e.g. the job of a cleaner; other jobs require a lot of training and a few qualifications, e.g. the job of a lawyer, an accountant or a designer.

People look for jobs which give them much money, career opportunities, job satisfaction. Some companies offer fringe benefits – swimming-pools, fitness centers, doctors, dentists. Many employers want to show that they help employees to balance their lives. A lot of people change their jobs if the pay is low, or they commute a long way

to work, and for some other reasons. When a company decides to employ new people it often advertises

jobs in a newspaper. A few people apply for this job. They send a letter of application and a CV with details of their education and experience.

The company then invites candidates for an interview. A good company usually recruits responsible and experienced staff.

There are different ways to work. A lot of people work nine-to-five, some have flexible working hours, a few work in shifts. Many employers and employees find flexible employment very progressive. This is especially good for women with children. Part-time work appeals to students because they are very busy at universities. Some people make the decision to leave their jobs and start their own businesses. A few of them start their business at home and then

move it out, for example Disney, Amazon.com, Microsoft, Apple. You have the ability to run your business if you are decisive, organized, ready to take risk. But if you have little self-discipline, you do not plan ahead and you are not creative, you are not ready to start your own business. In any case, you are successful in a job of an employee or in your own business if you enjoy your work.

1. Answer the following questions using the text.

1. What kinds of jobs do people look for?
2. What do some companies do to keep their employees?
3. Why do people change their jobs?
4. Where does a company advertise its vacancies?
5. What do people who apply for a job send to a company?

2. Read the following statements and say if they are true or false according to the text.

1. The job of a cleaner requires a lot of training.
2. People look for jobs that offer a good pay.
3. Fringe benefits appeal to a lot of employees.
4. You don't send a CV when you apply for a job.
5. A CV is a short biography and qualifications.

3. Complete the following sentences using the necessary prepositions.

1. Don't look ... him. He is away on business.
2. My friend isn't ... work now, he is ... home.
3. Such policy is typical ... him.
4. This job appeals ... me.
5. He has a reason ... not working ... shifts.

4. Insert the missing words. Use your active vocabulary.

1. To start... is rather risky.
2. Some jobs don't ... any education.
3. Students prefer to work ...
4. What ... job titles do you know?
5. He often loses his keys and ... them everywhere.

5. Open the brackets using Present Simple.

1. There ... some fringe benefits that make this company attractive to me (be).
2. We ... you to work in shifts (offer).
3. Our boss always ... professional staff (recruit).
4. When Tom ... to apply for another job he always says he ... his current boss (decide, not like).
5. This company ... sports cars (advertise).
6. It ... impossible to start your own business when a person ... money (be, not have).
7. ... this job ... to you (appeal)?
8. What ... the typical job titles in a company (be)?
9. ... he ... to his office in London or ... he ... in the city (commute, live)?
10. A doctor's job ... a lot of training (require).

6. Choose the right item.

1. I don't have... time because I have a full-time job.
a) many b) much c) few d) some
2. Sam usually has ... reasons to be late for work.
a) a lot of b) little c) much d) any
3. This job doesn't require ... special training, it's easy.
a) a few b) many c) no d) any
4. Can we look at ... advertisements of job vacancies in your newspaper?
a) no b) some c) any d) few
5. This pay is too ... for such a responsible job.
a) little b) a little c) much d) many

7. Составить соответствующие вопросы

1. My brother knew no one in the group.(General)
2. She won't find a new job.(Disjunctive)
3. They will need some paper.(Special)
4. This letter was for John.(Special)
5. The tall girl is translating the article.(Alternative)

8. Из данных слов составить предложения

1. The / one / for / is / wins / prize / the / a / who / the / gold / race / chain /.
2. It / task / find / him / not / easy / way / his / for / was/to/an/.
3. She / hands / sitting / a / buried / with / her / in / was/her / on / chair / face /.
4. He / had / the / the / if / sitting / him / by / wondered/ seen / woman/ fire /.
5. mine / lately / staying / friend / here / been / A / had/of/.

9. Прочитайте текст и ответьте на следующие за ним вопросы, выбрав единственно правильный вариант ответа.

Charles Dickens was very fond of children. One morning he was walking in the little square opposite his house in London. On a bench he saw a little girl who was laying with a big doll. Suddenly the doll fell on the ground and broke. The girl began to cry. Dickens went up to her and said: "Come to my house, little girl, and we shall see -if we can find another doll there."

So they went to Dickens's house and into the children's room, where there were a lot of dolls. Dickens took a big pretty doll and gave it to the little girl. She was happy to have a new doll. She thanked Dickens and ran home.

The girl's parents did not know who the kind man was. But they wanted to send him a present and thank him. So the next day they sent their daughter to Dickens with a book. When Dickens opened the book he saw that it was "David Copperfield", one of his novels.

1. Where was Dickens's house?
 - a) on the bank of the Thames
 - b) opposite the little square
 - c) in the little square in London
2. Why was the girl crying?
 - a) She did not have a doll any more
 - b) She had lost her doll
 - c) Somebody had stolen her doll
3. Why did Dickens take the girl to his house?
 - a) He wanted to give her a cake
 - b) He wanted her to stop crying
 - c) He wanted to present her with another doll
4. Why was the girl happy?
 - a) A) Her old doll was mended.
 - b) Dickens was very kind to her and took her to her parents.
 - c) She had got a very big and nice doll.
5. Why was Dickens surprised?
 - a) He did not expect to get his novel as a present
 - b) He got the present next week.
 - c) The girl brought him a box of sweets

10. Выбрать правильный ответ

1. I ... my best to impress him.
 - a) did
 - b) make
 - c) made
2. He is ... than me.
 - a) older
 - b) elder
 - c) eldest
 - d) oldest
3. Don't worry ... me.
 - a) for
 - b) about
 - c) around
 - d) at
4. She ... from her seat and approached me.
 - a) rise
 - b) rose
 - c) raise
 - d) raised
5. He was afraid ... the dog.

a)from b) at c) of d)off