



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

Институт экономики

Кафедра иностранных языков



ОТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе, доцент
А.Н. Дмитриев
20 мая 2021 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
35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль) подготовки
биотехнология и защита растений

Форма обучения
очная

Казань – 2021

Составитель: доцент, канд.пед.наук, доцент

Подпись

Фассамова Гузель Рафкатьевна

Подпись

старший преподаватель

Исламова Лилия Рустамовна

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «27» апреля 2021 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, канд.пед.наук, доцент:

Подпись

Ярхимова Альфия Абриковна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «11» мая 2021 года (протокол № 13)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:

Директор

Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «11» мая 2021 года

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 35.03.04 Агрономия, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор 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)	<p>Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).</p> <p>Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).</p> <p>Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).</p>

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

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	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, 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).	Продемонстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), решены	Продемонстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), решены все основные задачи с отдельными	

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		языке(ах), имели место грубые ошибки.	типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с негрубыми ошибками выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	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 письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имеются недочеты	Продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах) с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) 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 «незачтено» 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

Грамматика

1. Fill in the blanks.

A) do B) does C) is

D) are E) have F) has

1. What subjects _ she good at?

2. _ your brother got a camera?

3. _ your mother like cooking?

4. What floor _ your bedroom on?

5. _ your parents in France now?

6. Where _ the nearest book-store?

7. _ your friend have any money?

8. Where _ your uncle work?

9. What sports _ they fond of?

10. What bike _ you got?

11. What _ the weather like today?

12. What languages _ you speak?

13. _ you like science fiction?

14. What _ your favourite pop group?

15. What bike _ she got?
16. How many apples _ you got?
17. What subject _ you like best?
18. Where _ the capital of your country?
19. _ you know what time it _ ?
20. How far _ _ London from Liverpool?
2. Put the verbs into the correct form, the Past Perfect or Past Simple.

A) Past Perfect B) Past Simple

1. Jane (to wash) all the test-tubes after she (to complete) the experiment.
2. She (to do) the cleaning by 6 o'clock yesterday.
3. After the stewardesses (to serve) lunch to the passengers, they (to calm) down.
4. I (not to have) my watch, so I (not to know) the exact time.
5. He (to feel) sick because he (to eat) too much.
6. She (to finish) her report, and was feeling rather tired, so she (to go) to bed.
7. By two o'clock he (to answer) all the letters he (to receive).
8. The bus (to leave) before I (to reach) the bus station.
9. As soon as they (to finish) breakfast, they (to run) out to play.
10. When we (to meet) our friends they (already to know) the news.
11. When you (to call) me, I (not yet to do) the sum.
12. She (to intend) to make a cake for you, but she (to run) out of time.
13. Hardly we (to go) to bed when somebody (to knock) at the door.
14. No sooner she (to come) than she (to fall) ill.

3. Put the verbs into the correct form, the Past Perfect, Past Perfect Continuous, Past Simple or Past Continuous.

A) Past Simple B) Past Continuous

C) Past Perfect D) Past Perfect Continuous

1. The workers (to be) on a strike for three weeks when the agreement on pay (to be reached).
2. When she got the results of her medical tests, she realised that she (to be feeling) ill since she (to be) on holiday.
3. The door was unlocked. She (to wonder) who (leave) the door open.
4. He (to play) football when the ball (to hit) his head.
5. He (to drive) to work for half an hour when suddenly his car (to break) down.
6. When he arrived at the office he (to discover) that he (to leave) all the necessary papers at home.
7. Susan (to type) some letters when the boss. (to ask) her into his office.

8. She looked tired. She (to type) letters all morning.
 9. Yesterday afternoon it (still to rain) when I (to get) home.
 10. He (to clean) the car when the phone rang, so he (not to answer) it.
 11. When I (to be) little, my mother (to use) to feed me.
 12. Jane's clothes were wet. She (to wash) her dog.
 13. Jerry (to be) nervous, for he (never to flow) in an aeroplane before.
 14. I (never to like) going to the cinema on my own when I was a teenager.
 15. Kate (to dance), but when she saw a newcomer she (to stop).
4. Fill in the blanks with the correct form.
1. Susan is person in the whole band.
A) a wonderful
B) a more wonderful
C) the most wonderful
 2. He is also person than Paul.
A) a polite
B) a more polite
C) the most polite
 3. She has job of all.
A) a difficult
B) a more difficult
C) the most difficult
 4. I think dogs are than cats.
A) intelligent
B) more intelligent
C) the most intelligent
 5. Don't talk about them. Let's talk about something
A) an interesting
B) more interesting
C) the most interesting
 6. Money is , but isn't thing in life.
A) important
B) more important
C) the most important
 7. Which instrument makes music in the world?
A) a beautiful
B) more beautiful
C) the most beautiful
 8. This room is not so as that one on the first floor.
A) comfortable
B) more comfortable
C) the most comfortable
 9. Happiness is than money.
A) important
B) more important
C) the most important
 10. This coat is of all.

- A) an expensive
 - B) a less expensive
 - C) the least expensive
11. That painting is than the one in your living room.
- A) impressive
 - B) less impressive
 - C) the least impressive
12. Betty is than Jane, but Kate is of all.
- A) a hard-working
 - B) less hard-working
 - C) the least hard-working
5. Choose the correct form
1. Would you mind , please?
- A) to open the window
 - B) open the window
 - C) opening the window
 - D) to the window opening
2. You your seats beforehand if you want to go to Paris on a through train.
- A) had better to book
 - B) had better book
 - C) had to better book
 - D) had to book better
3. I'm likely very busy tomorrow.
- A) is B) -
 - C) be D) to be
4. I hadn't expected Jane to apologise, but I had hoped .
- A) her calling me
 - B) her to call me
 - C) that she would call me
 - D) that she call me
- 5» They him because Nick didn't say that.
- A) must misunderstand
 - B) had to misunderstand
 - C) must be misunderstanding
 - D) must have misunderstood
6. I'd like to know about the incident.
- A) each B) everything
 - C) all
7. You should have your tooth soon.
- A) be take out B) take out
 - C) be taken out D) taken out
8. Harry succeeded passing the test.
- A)at B)in
 - C) on D) with
9. I really appreciate to help me.
- A) you to offer B) that you offering
 - C) your offering D) that you are offering
10. The ticket agent said that the plane would be boarding at .
- A) the gate six B) gate six

- C) sixth gate D) the six gate
11. I asked for .
A) a two coffee B) two coffee
C) the two coffee D) two coffees
12. Neither Jim nor Jack there.
A) was invited C) were invited
B) was been invited D) were been invited
13. Her house wasn't .
A) a better than ours B) any better than our
C) better than our D) any better than ours
14. The trains run here three hours.
A) each B) every
C) all
15. You to your uncle like that. It was rude.
A) shouldn't speak
B) should speak
C) shouldn't have spoken
D) should have spoken
16. The day was that we skipped our lessons and went to the centre to do window-shopping.
A) so beautiful B) such beautiful
C) so a beautiful D) such a beautiful
17. He has books on history as my Dad has.
A) half of B) half as many
C) a half less D) a half *as* many
18. The midterm was the beginning.
A) like B) same
C) alike D) similar
19. If you feel that you don't trust someone, you are suspicious
A) at him B) of them
C) with them D) on him
20. He felt satisfied he had done.
A) with all the work B) by all the work
C) at all work D) by all

Становление

6. Who was the British Prime Minister in 1979-1996?
a) Margaret Thatcher b) James Callaghan c) Stanley Baldwin d) John Major
7. What is the name of the river which flows through London?
a) The Thames b) the Severn c) The Cam
8. Which of the following is a well known British food?
a) Frogs legs b) Fish and chips c) Pasta
9. What is the name of the Queen's residence in London ?
a) Westminster Abbey b) The Tower c) Buckingham Palace
10. Where are the tombs of many British kings and queens and other famous people?
a) in the Tower of London b) on the cemetery
c) on the river bank d) in Westminster Abbey
11. What is the name of the government building?
a) The Parliament b) The British Museum c) Whitehall
12. Who is the "Architect of London?"
a) Inigo Jones b) Edward Bailey c) Christopher Wren d) Henry Tate
13. What is the name of Shakespeare's famous theatre?
a) Shakespeare's theatre b) The Globe c) London theatre

14. London Zoo is found in which park?
a. Hyde Park b. St. James's Park c. Regent's Park
15. Which museum is one of the largest and greatest in the world?
a) The British Museum b) The Tate Gallery c) Historical Museum
16. Where are nearly all Kings and Queens of England crowned?
a) St. Paul's Cathedral b) Westminster Abbey c) The Tower of London
17. What is the address of the Prime Minister?
a) No 10 Downing Street b) Parliament Square c) Whitehall
18. The first bridge in London is called ...
a) London Bridge b) Tower Bridge c) Oxford Bridge
19. The Great Fire started ...
a) at the bakery of Thomas Farriner b) at the shop of John Smith
c) at the city market
20. Shakespeare was born
a) in London b) in Edinburgh c) in Stratford-upon-Avon
21. Where can you see the wax models of famous people?
a) in Madame Tussaud's Museum b) in the British Museum c) in the Tower of London
22. Where are the Crown Jewels?
a) in the Tower of London b) in the British Museum c) in the Buckingham Palace
23. The national emblem of England is
a) fog b) rose c) daffodil
24. Who gave London its first name?
a) the Egyptians b) the Greeks c) the Romans
25. What is another name for London's Underground
a) metro b) tube c) subway
26. What's the largest airport near London?
a) Nottingham Airport b) Heathrow c) City Airport
27. What is a "double-decker"?
a) a ship b) a train c) a bus
28. What is the emblem of Scotland?
a) a daffodil b) a thistle c) a dragon d) a red rose
29. Who designed St. Paul's Cathedral?
a.) Christopher Wren. b.) Benjamin Hall c.) the Duke of Wellington
30. When was Westminster Abbey built?
a) 10th century b) 13th century c) 11th century
31. An English writer best-known for her novel Jane Eyre
a) Lewis Carroll b) Agatha Christie c) Charles Dickens d) Charlotte Bronte
32. What is the capital of Northern Ireland?
a) Cardiff b) Dublin c) Belfast d) London
33. When was the Westminster Abbey founded?
a) in the 12th century b) in the 10th century c) in the 11th century
34. The Tower of London now is
a) a prison b) a palace c) a museum.
35. The first woman Prime Minister of Britain was
a) Margaret Brown b) Margaret Thatcher c) Margaret Smile
36. Who wrote "The Picture of Dorian Gray"?
a) Mark Twain b) Oscar Wilde c) Edgar Poe d) Walter Scott
37. When was the great fire in London?
a) 1665 b) 1666 c) 1660
38. The Prime Minister of the UK now is ...
a) Gordon Brown b) David Cameron c) Tony Blair
39. What is the national musical instrument in Scotland?

- a) the violin b) the bagpipes c) the guitar
40. What street did Sherlock Holmes live in?
a) High Street b) Fleet Street c) Baker Street
41. What holiday do Welsh people celebrate on the first of March?
a) St. David's Day b) St. Patrick's Day c) St. Paul's Day
42. What is the name of the popular Scottish poet?
a) Robert Burns b) William Blake c) Geoffrey Chaucer
43. What is the nickname of the flag of the United Kingdom?
a) Union Nick b) Union Jack c) Union England
44. For what period are the members of the House of Commons elected?
a) 2 years b) 3 years c) 4 years d) 5 years
45. The population of London is about
10 million b) 5 million c) 7 million a)
46. Who invented the telephone?
a) Alexander Graham Bell b) Niels Bohr c) James Binney
47. Who wrote "Oliver Twist"?
a) Charles Dickens b) Robert Burns c) William Shakespeare d) Robert Stevenson
48. Which is the longest river in Britain?
a) the Clyde, b) the Severn, c) the Thames
49. The changing of the guard happens every day at ...
a) 12.30 a.m b) 12 o'clock c) 11.30 a.m d) 10 o'clock
50. Who was Mary Stuart?
a) The Queen of Scotland. b) The Queen of England c) The Queen of Wales.
51. What chambers does the British Parliament consist of?
a) the Senate and the House of Representatives
b) the House of Lords and the House of Commons
c) the House of Lords and the House of Representatives
52. What is the highest mark in British schools?
a) A b) C c) G
53. Which of these cities is not in Britain?
a) New York b) London c) Oxford
54. Where is Nelson's Column situated?
a) in Parliament Square b) in Trafalgar Square c) in Piccadilly Circus
55. What holiday do English people celebrate on the 26th of December?
a) Christmas Day b) Christmas Eve c) Boxing Day
56. Lewis Carol was:
a) a teacher b) an actor c) a writer
57. The Queen's husband is ...
a) the Duke of Edinburgh b) the Prince of Wales c) the Duke of York
58. The legend says that without them The Tower will fall. They are ...
a) the pigeons b) the squirrels c) the ravens
59. London is more than ...
a) one thousand years old b) two thousand years old c) three thousand years old
60. What do the letters PM stand for?
a) Personal Member b) Prime Minister c) Private Minister
61. The Princess Diana was the wife of...
a) Prince John b) Prince Robert c) Prince Charles
62. A king was a founder of the British Navy. What was his name?
a) Edward b) George c) Alfred
63. What is the name of the highest mountain in Wales?
a) Ben Nevis b) Snowdon c) Scafell Pike d) Alps
64. Who presides in the House of Lords?

- a) the Lord Chancellor b) the Speaker c) the Chancellor of the Exchequer
d) the Prime-Minister
65. What is the official religion in the UK?
a) Catholicism b) Orthodoxy c) Protestantism
66. Where is the lake Loch Ness situated?
a) Scotland b) England c) Wales
67. What is the most popular drink in Britain?
a) apple juice b) tea c) milk d) coffee
68. What does the word “Albion”, the poetic name of Great Britain mean?
a) green b) white c) red
69. What city in Britain has nickname “The Smoke”?
a) Edinburgh b) Cardiff c) London
70. What holiday is celebrated in Britain on the 25th of December?
a) St.Valentine’s Day b) Mother’s Day c) Christmas
71. Great Britain is divided into...
a) 2 parts b) 3 parts c) 4 parts
72. What natural resources bring the most profits to the British economy?
a) coal reserves b) oil reserves c) gold reserves
73. What is the state system of the United Kingdom?
a) a constitutional monarchy b) a parliamentary republic c) a limited monarchy
74. What is the nickname of the Conservative Party?
a) the Tories b) the Whigs c) the Libs
75. What street do many British government offices stand in?
a).Whitehall b) Piccadilly Circus c) Fleet Street
76. What countries does the United Kingdom consist of?
a) England, Scotland, Wales
b) Great Britain & Northern Ireland
c) England & Scotland
d)Great Britain, Northern Ireland and The Irish Republic.
77. What countries does Britain include?
a) England, Scotland, Wales b) Great Britain and Northern Ireland
c) England & Scotland d) England, Wales
78. When do Englishmen eat dinner?
a) at 6 p.m. b) at 11 a.m. c) at 9 p.m. d) at 2 p.m.
79. What is the emblem of the world famous Edinburgh Festival of Music and Drama?
a) the poppy b) the daffodil c) the thistle d) the leek
80. What is a limerick?
a) a song b) a game c) a poem d) a dance
81. What is tartan?
a) a bird b) an animal c) a pattern of the Kilt d) a singer
82. Christopher Columbus landed in America in:
a) 1620
b) 1942
c) 1492
d) 1547
83. Washington, D.C., is a:
a) state
b) country
c) district
d) city
84. How many states are there in America?
a) 50

- b) 52
 - c) 25
 - d) 13
85. A popular American food is:
- a) barbecue ribs
 - b) haggis
 - c) fish and chips
 - d) barbecued chicken
86. Who discovered America?
- a) Christopher Columbus
 - b) George Washington
 - c) The pilgrims
 - d) Amerigo Vespucci
87. What is the national symbol of America?
- a) The rose
 - b) The bald eagle
 - c) The shamrock
 - d) The Statue of Liberty
88. Where is the Statue of Liberty?
- a) In New York
 - b) In Massachusetts
 - c) In California
 - d) In Washington
89. The American flag has...
- a) thirteen stripes
 - b) thirty stripes
 - c) fifty stripes
 - d) ten stripes
90. Where is the tallest building (skyscraper) in the world?
- a) In New York City
 - b) In Chicago
 - c) In San Francisco
 - d) In Atlanta
91. When do Americans celebrate Independence Day?
- a) July 4
 - b) December 25
 - c) February 14
 - d) January 1
92. What is the national sport in America?
- a) football
 - b) soccer
 - c) baseball
 - d) softball
93. Who was the first man on the Moon?
- a) Yuri Gagarin
 - b) John Glenn
 - c) Neil Armstrong
94. How many chambers has the American parliament?
- a) 4
 - b) 3
 - c) 2
 - d) 6

95. What holiday do the Americans celebrate on the 4th of July?

- a) Thanksgiving Day
- b) Memorial Day
- c) Independence Day
- d) Decoration Day

96. Who is the inventor of the electric lamps and the gramophone?

- a) Alva Edison
- b) Michael Faraday
- c) Henry Ford
- d) Alexander Graham Bell

97. In what game do the teams wear special clothing and helmets?

- a) football
- b) baseball
- c) Soccer
- d) softball

98. Who is the game of golf played by?

- a) men
- b) women
- c) children
- d) both men and women

99. How many basic levels are there in the USA educational system?

- a) three
- b) six
- c) four
- d) five

100. What is the residence of the president of the USA?

- a) Executive Office
- b) White House Office
- c) Executive Mansion
- d) Administration

101. What is the Loch?

- a) A person who is not clever
- b) a lake
- c) a valley
- d) a dale

102. What is the currency of the country?

- a) pound, consisting of 100 pence
- b) dollar, consisting of 100 nickels
- c) pound, consisting of 100 cents
- d) pound, consisting of 100 nickels

103. Where is Hollywood, the center of the US film business?

Not far from:

- a) New York
- b) Detroit
- c) San Francisco
- d) Los Angelis

104. What is the largest state in the USA compared to all other states?

- a) California
- b) Alaska
- c) Texas
- d) Nevada

105. Where was Gold discovered in 1859?

- a) in Nevada
- b) in California
- c) in Alaska
- d) in Oregon

Общение

106. You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?

- 1) Hi! Mr Smith, please!
- 2) Hello. Please could you put me through to Mr Smith?
- 3) Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?
- 4) Smith! Now!

107. You are phoning a friend's house and a relative picks up the phone. Which of the following is the most appropriate?

- 1) Hello. Could I speak to Mike, please?
- 2) Mike? Mike? Is that you?
- 3) I wanna speak to Mike.
- 4) Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?

108. How would you ask someone politely to speak less quickly?

- 1) Slow down, for God's sake. I can't understand you!
- 2) I can't hear what you're saying!
- 3) Would you mind speaking more slowly, please?

4) Don't speak so fast!'

109. You ring to speak to your colleague but his secretary says he has gone out. What do you say?

1) Oh, blast. Never mind.'

2) Could I leave him/her a message, please?'

3) Get him to phone me back a.s.a.p.'

4) Nothing – you just hang up.

110. You're phoning the operator to find out the number of a branch of your company. What do you say?

1) Hello. Could you give me the number of VJ-Study in Pskov, please?'

2) Hi. I need this number and, err, maybe you could help?'

3) Hello there. I require the number of VJ-Study in Pskov. Now.'

4) I want the number for VJ-Study in Pskov.'

111. The person on the phone is providing you with an address that you need but you don't know how the name of the road is spelt. What would you say?

1) What? Is that English?'

2) Could you spell out the name of the road, please?'

3) What was that again?'

4) I'm afraid I can't spell that.'

112. The person on the other end of the phone is being rude to you. What do you do?

1) Slam the phone down.

2) Ask the person to calm down and be rational.

3) Get angry and start swearing.

4) Ask him/her to explain why they are unhappy.

113. You're phoning a company in order to get a refund or replacement for something you've bought. What do you say?

1) I'm really upset with this vacuum-cleaner. What are you going to do about it?'

2) Give me a refund or you'll be hearing from my lawyer'

3) I bought a vacuum-cleaner from your branch in Oxford Street and it appears to be faulty. What's your policy on refunds?'

4) One bought a vacuum-cleaner from yourselves recently. One was wondering what one could do in order to gain a refund for said item.'

114. Which phrase shows disagreement?

1) Would you mind repeating that?

2) I'm afraid I don't see your point.

3) I'm afraid I can't see the tower.

115. Use this type of English when speaking to a friend:

1) Formal

2) Informal

3) Polite

116. 'This is Ken' is used when:

1) Answering the telephone

2) Introducing yourself in person

3) Asking who is on the line

117. Which question asks for advice?

1) What would you like to know?

2) What should I do with my plastic bottles?

3) I'm afraid I don't know where the entrance is.

118. Which form is correct in most situations?

- 1) Could you help me?
- 2) Help me?
- 3) Excuse me, I was wondering if you could possibly help me?

119. Which form gives instructions?

- 1) Open your book and turn to page twenty-five.
- 2) You open your book and turn to page twenty-five.
- 3) Do you open your book and turn to page twenty-five.

120. Which is not correct when answering the phone?

- 1) Ken speaking
- 2) This is Ken
- 3) What do you want?

121. Which is the most polite?

- 1) Can I help you?
- 2) Could I help you?
- 3) May I help you?

122. Which phrase is not correct?

- 1) I'll put you through.
- 2) I'm putting you through.
- 3) I'm going to put you through.

123. Which phrase is correct?

- 1) When are you born?
- 2) When you born?
- 3) When were you born?

124. Which phrase is used to make an invitation?

- 1) I was wondering if you could do the job.
- 2) Would you mind giving me a hand?
- 3) Would you like to attend the conference?

125. In which phrase do I write a message?

- 1) Would you like to take a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Could you call back later, please?

126. Which should you use with women?

- 1) Mrs
- 2) Ms
- 3) Miss

127. Which question is correct?

- 1) Please could help me?
- 2) Could you help me, please?
- 3) Could please you help me?

128. Which question asks for advice?

- 1) What should I do?
- 2) What can you do?
- 3) What does he do?

129. Which phrase is correct?

- 1) Excuse me, may I ask you a question?
- 2) Please, you could tell me the time?
- 3) Pardon me, do you know where he lives?

130. Which phrase is correct?

- 1) Would you like taking a message?
- 2) Would you like to leave a message?

3) Please, you could take a message?

131. Which is a correct response to the question: How do you do?

- 1) I'm fine.
- 2) I'm a clerk.
- 3) How do you do?

132. Match the words:

- | | |
|---------------|------------------|
| 1. position | 1. ряд |
| 2. interview | 2. должность |
| 3. experience | 3. опыт |
| 4. series | 4. собеседование |

133. Match the words:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. short list of candidates | 1. краткий список кандидатов |
| 2. curriculum vitae | 2. агентство по трудоустройству |
| 3. recruitment agency | 3. заявление о приеме |
| 4. covering letter | 4. резюме |

134. Match the words:

- | | |
|--------------|-----------|
| работа | 1. hire |
| нанимать | 2. abroad |
| за рубежом | 3. fire |
| 4. увольнять | 4. job |

135. Match the words:

- | | |
|-------------|-----------------|
| просмотреть | 1. prices |
| цены | 2. abroad |
| зарубежом | 3. delivery |
| доставка | 4. look through |

136. Match the words:

- | | |
|-------------|-----------------|
| переговоры | 1. check in |
| встреча | 2. appointment |
| регистрация | 3. required |
| требуется | 4. negotiations |

137. Match the words:

- | | |
|-----------------|--------------|
| заказать | 1. cash |
| забронированный | 2. available |
| наличные | 3. reserved |
| доступный | 4. order |

138. Match the words:

- | | |
|-------------|---------------|
| иностранный | 1. pay |
| разница | 2. tax |
| налог | 3. foreign |
| платить | 4. difference |

139. Match the words:

- | | |
|--------------|------------------|
| consumer | 1. производитель |
| distribution | 2. экономика |
| economics | 3. распределение |
| producer | 4. потребитель |

140. Match the words:

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. consumption | 1. производство |
| 2. distribution | 2. нация |
| 3. production | 3. распределение |

4. nation

4. потребление

141. Match the words:

- | | |
|------------|------------------|
| 1. satisfy | 1. использовать |
| 2. produce | 2. удовлетворять |
| 3. study | 3. производить |
| 4. use | 4. изучать |

142. Match the words:

- | | |
|---------------|------------------|
| 1. science | 1. земля |
| 2. labour | 2. труд |
| 3. land | 3. правительство |
| 4. government | 4. наука |

143. Match the words:

- | | |
|--------------|------------------|
| 1. producers | 5. ресурсы |
| 2. resources | 6. товары |
| 3. goods | 7. потребители |
| 4. consumers | 8. производители |

144. Match the questions with their answers:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Would you like a coffee? | 1. My printer doesn't work. |
| 2. How's business? | 2. Yes, please. |
| 3. What's the problem? | 3. I'm a product manager. |
| 4. What do you do? | 4. Fine. |

145. Match the questions with their answers:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Are you Japanese? | 1. No, she's an analyst. |
| 2. Are you a graphic designer? | 2. No, I'm Chinese. |
| 3. Is your sister a manager? | 3. No, she's Swedish. |
| 4. Is she German? | 4. No, I'm a sales manager. |

146. Match the questions with their answers:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Hello. I'm Hans Beck. | 1. Yes, I am. |
| 2. Are you Mr. Schmidt? | 2. No, he is in charge of R&D. |
| 3. Good to see you again. | 3. Hi. My name's Pedro Lopez. |
| 4. Is Jamal from Production? | 4. You, too. |

147. Match the questions with their answers:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. Are you from China? | 1. No, she's an analyst. |
| 2. Do you live in the hotel? | 2. Yes, I'm Chinese. |
| 3. Is your room large? | 3. No, quite small. |
| 4. Is she a sales manager? | 4. No, I don't. |

148. Match the questions with their answers:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. How are you? | 1. Yes, too. |
| 2. How do you do? | 2. No, he is from Rome. |
| 3. Nice to meet you. | 3. How do you do. |
| 4. Is Jill from Portugal? | 4. Fine, thanks. |

149. Match the questions with their answers:

1. What is he?
2. Where is he?
3. How is he?
4. Who is he?

1. In Italy
2. My elder brother.
3. A sales manager.
4. Fine, thanks.

150. Match the questions with their answers:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. What would you like? | 1. I rent a flat. |
| 2. Where do you live? | 2. My elder brother. |
| 3. How do you come to work? | 3. I usually drive. |
| 4. Who is your best friend? | 4. Some cold drink, please. |

151. Choose the correct answer.

I heard of a new company today with which we should co-operate and _____ business with.

- 1) create
- 2) make
- 3) have
- 4) do

152. Choose the correct answer.

They went _____ business shortly after their children had left home and got married.

- 1) on
- 2) into
- 3) in
- 4) out

153. Choose the correct answer.

As soon as they heard what had happened, they _____ it their business to find out the truth.

- 1) called
- 2) made
- 3) tried
- 4) managed

154. Choose the correct answer.

Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as _____

- 1) common
- 2) frequent
- 3) practical
- 4) usual

155. Choose the correct answer.

We really can't delay any more with our plans and must _____ down to business as soon as possible.

- 1) set
- 2) cut
- 3) get
- 4) find

156. Choose the correct answer.

Although they had high hopes that they would be successful, they _____ out of business within six months.

- 1) came
- 2) went
- 3) turned
- 4) fell

157. Choose the correct answer.

That's really not my concern at all and I'm certainly not _____ the business of telling others what to do.

- 1) out
- 2) of
- 3) in
- 4) by

158. Choose the correct answer.

I'm afraid it won't be possible to talk to the boss today because he's away _____ business till Tuesday.

- 1) for
- 2) on
- 3) to
- 4) off

159. Choose the correct answer.

The whole site has nothing but offices and administration centres and that's why we call it a business _____

- 1) park
- 2) situation
- 3) field
- 4) place

160. Choose the correct answer.

All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business _____

- 1) performance
- 2) show
- 3) drama
- 4) play

161. Which of these phrases fits a formal business letter?

- 1) Hi there!
- 2) Your attendance is requested at...
- 3) Hope you're OK.
- 4) Got to run. See you soon

162. You are writing a letter to the company, you know the department to which you are writing, but you do not know the name of the representative of this department. What phrase will start the letter?

- 1) 'FAO: Personnel Manager (new line) Dear Sir/Madam,'
- 2) 'Dear Personnel Manager,'
- 3) 'For the Personnel Manager,'
- 4) 'To whoever the Personnel Manager is,'

163. What phrase do you start an email?
- 1) Simply with 'Dear...' or 'Hi...'
 - 2) With the date, your postal and email addresses, and 'Dear...'
 - 3) Simply with the date
 - 4) Nothing – you just start writing
164. When you send a formal business letter, you do not print the date in the text itself, because ...
- 1) The recipient will remember it
 - 2) The email will automatically include the date
 - 3) Who cares anyway?
 - 4) It wastes time typing it
165. In unofficial e-mails it is customary to use ..
- 1) Very offensive language
 - 2) Highly abbreviated language
 - 3) Highly formal language
 - 4) Lower-case letters throughout
166. In e-mails, you must write ...
- 1) Your email address
 - 2) Your photo
 - 3) Your signature
 - 4) A subject heading
167. Which phrase is the most official business form?
- 1) Love,
 - 2) Yours faithfully,
 - 3) Best wishes,
168. The advantage of e-mails
- 1) It's fun
 - 2) It's fast
 - 3) It's permanent
 - 4) It's friendlier
169. What you can not send the file attached to an email?
- 1) A file
 - 2) A picture
 - 3) A document
 - 4) A cheque
170. Which of the following is a post code?
- 1) 24 Green Street
 - 2) 044
 - 3) CM1 2XB
171. What phrase means your intention to meet someone in the near future??
- 1) I look forward to seeing you in March.
 - 2) As you know, the meeting we attended concerned ...
 - 3) I'd like to apply for the position of clerk.
172. Which of the documents gives information about the organization and its products to customers?
- 1) Memo
 - 2) Inquiry
 - 3) Catalogue
173. 'Choose the synonym I would be grateful if you could ... ':
- 1) Thank you for ...
 - 2) I'd appreciate your ...
 - 3) I'd like to invite you to ...
174. The phrase 'Please find attached' is used in ...

- 1) A letter
 - 2) An inquiry
 - 3) An e-mail
175. E-mails are mostly ...
- 1) more formal than letters
 - 2) less formal than letters
 - 3) as formal as letters
176. How should I address a woman of whom I do not know whether she is married or not?
- 1) Mrs. – Misses
 - 2) Ms – Mizz
 - 3) Miss – Miss
 - 4) Mr. – Mister
177. Complete the phrase: I hope...
- 1) seeing you soon.
 - 2) to see you soon.
 - 3) see you soon.
178. Complete the phrase: I suggest...
- 1) to postpone our meeting until Wednesday.
 - 2) postpone our meeting until Wednesday.
 - 3) postponing our meeting until Wednesday.
179. In what order should the address be indicated in the letter 17 Hillside Road, Apt. 12, London W13HR England
- 1) номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.
 - 2) страна, номер дома с названием улицы. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — через запятую номер квартиры.
 - 3) город с почтовым индексом, на следующей строке — страна, номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры.
180. The house number in the address: (12 Nelson Street, Apt. 5 Chicago 19 200 USA)
- 1) 12
 - 2) 5
 - 3) 19200
- 181 Find the equivalent:
- | | |
|--|---|
| 1. We are able to confirm to you | 1. Мы хотели бы обратить ваше внимание на |
| 2. I'm writing to let you know that... | 2. Я пишу, чтобы сообщить о ... |
| 3. We would like to point out that | 3. Мы можем подтвердить ... |
- 182 Find the equivalent:
- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. We are able to confirm to you... | 1. Мы можем подтвердить ... |
| 2. I am delighted to tell you that... | 2. К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о.... |
| 3. We regret to inform you that... | 3. Мы с удовольствием сообщаем о ... |
- 183 Find the equivalent:
- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. We would also like to inform you ... | 1. В ответ на ваш запрос о.. |
| 2. Regarding your question about ... | 2. Мы также хотели бы... |
| 3. In answer to your enquiry about | 3. Относительно вашего вопроса о |
- 184 Find the equivalent:
- | | |
|---|--|
| 1. Could you possibly... | 1. Я был бы признателен вам, если бы вы... |
| 2. I would be grateful if you could ... | 2. Не могли бы вы... |
| 3. I would like to receive... | 3. Не могли бы вы выслать мне... |
| 4. Please could you send me... | 4. Я бы хотел получить... |
- 185 Find the equivalent:
- | | |
|---|---|
| 1. Could you possibly... | 1. Не могли бы вы... |
| 2. I would be grateful if you could ... | 2. Я был бы признателен вам, если бы вы ... |

3. I would like to receive...

3. Я бы хотел получить...

Choose the correct form

186. The exhaust valve _____ and the piston forces out the burn gases.

A) to open

B) opened

C) opens

187. The connecting rod _____ the pistons and the crankshaft.

A) to link

B) linked

C) links

188. The piston _____ up and down within the cylinder.

A) moves

B) to moved

C) move

189. The piston _____ four rings.

A) have

B) has

C) to have

190. The cylinder head _____ one of the combustion chamber's walls.

A) forms

B) form

C) to form

191. The camshaft _____ the engine valves.

A) to open

B) opened

C) opens

192. The diesel engine it has _____ parts than the gasoline engines.

A) Heavier

B) Heavy

C) Heaviest

193. Similar but much smaller machines _____ for gardening.

A) are used

B) will be used

C) to be used

194. The more our students _____ on the farms, the better they know farm machines.

A) works

B) to work

C) work

195. The rear axle of a tractor bears most of the weight and withstands the greatest stresses.

A) beared

B) bears

C) to bear

196. The four-stroke-cycle engine _____ the most common engine type.

A) is

B) was

C) are

197. Most of farm engines _____ of the four-stroke type but some of the smaller engines are of the two-stroke type.

A) are

B) were

C) is

198. We _____ internal combustion engines by the cycle.
 A) classified
 B) classify
 C) classifies
199. The most advanced R&D methods (research and development) _____ available _____ today
 _____ from mathematical models of efficient combustion to differential calculus of the
 design of cast components.
 A) are ranging
 B) is ringing
 C) to ring
200. The tractor hydraulic system _____ the power for performing the cultivation work.
 A) has provided
 B) is provided
 C) have provided

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕКСТЫ

Текст 1. AGRICULTURE

STARTING UP

Discuss this question.

- Что Вы знаете о сельском хозяйстве?

VOCABULARY

Read and translate these words and word combinations into Russian.

Economic, natural resources, protect, management, production, agronomy, entomology, pathology, microbiology, control, ornamental, narcotic, agricultural engineering, component, machinery, materials for industries, utilization, integration, production group.

READING

Essential vocabulary

allied – родственный, смежный
condiments – приправы, добавки
deterioration – ухудшение, износ
disease – болезнь
enhanced – увеличенный, повышенный
facilitate – способствовать
fibre – волокно, клетчатка
fodder – корм, кормовое растение
horticulture – садоводство
husbandry – хозяйство
livestock – скот
misuse – неправильно использовать
perennial – многолетний
prawn – креветка
raw – сырой
shrimp – мелкая креветка
timber – лесоматериал, древесный
tool – орудие, инструмент
yield – урожай

Agriculture means cultivation of land, producing crops and livestock for economic purposes. It studies field crops and their management, including soil management. The primary aim of agriculture is to protect land from deterioration and misuse to achieve high productivity.

Crop production – it deals with the production of various crops such as food crops, fodder crops, fibre crops, sugar, oil seeds, etc. It includes agronomy, soil science, entomology, pathology, microbiology, etc. The aim is to have better food production and how to control the diseases.

Horticulture – branch of agriculture which deals with the production of flowers, fruits, vegetables, ornamental plants, spices, condiments (includes narcotic crops – opium, etc., which has medicinal value) and drinks.

Agricultural Engineering – it aims to produce modified tools to facilitate proper animal husbandry and crop production tools, implements and machinery in animal production.

Forestry – it deals with production of perennial trees for supplying wood, timber, rubber, etc. and also raw materials for industries.

Animal Husbandry – it is common for both crops and animals.

Fishery Science – it is for marine fish and inland fish including shrimps and prawns and other types of seafood.

Home Science – it deals with application and utilization of agricultural produces in a better manner. When utilization is enhanced production is also enhanced.

On integration of all the seven branches, first three are grouped as for crop production group and next two for animal management and last two as allied agriculture branches.

COMPREHENSION

1. Are the following statements TRUE or FALSE?

- a) The only aim of agriculture is to protect land from deterioration and misuse. **TRUE / FALSE**
- b) The aim of crop production is to have better food production and to control the diseases. **TRUE / FALSE**
- c) Agricultural Engineering doesn't plan to modify tools. **TRUE / FALSE**
- d) Animal Husbandry is both for crops and animals. **TRUE / FALSE**
- e) There are seven branches of agriculture. **TRUE / FALSE**
- f)

Answer the questions.

- a) What is agriculture?
- b) Why does agriculture protect land?
- c) What branch of agriculture deals with production of flowers, fruits, vegetables?
- d) What does forestry deal with?
- e) When production is enhanced?

VOCABULARY

1. Match the words.

- | | |
|---------------|-------------|
| a) protection | 1) болезнь |
| b) crop | 2) дерево |
| c) disease | 3) защита |
| d) implement | 4) культура |
| e) animals | 5) орудие |
| f) tree | 6) животные |

2. Put the letters in the correct order to make nouns. The first letter is underlined.

Cugairleut agriculture

- a) deyli _____
- b) leifd _____
- c) lbegeyetas _____
- d) narcbh _____
- e) nilama _____

WRITING

1. Find the following word combinations in the text and copy their English variants to your notebooks.

В то же время, производить обильно, различные культуры, кормовые культуры, важный компонент, многолетние деревья, сырой материал, семь отраслей, сельскохозяйственные отрасли.

1. Match the two halves to make words.

¹ micro	² in	³ agri	⁴ mis	⁵ vege	⁶ culti
land	vation	use	table	biology	culture

2. Complete the sentence with a word from Exercise 1.

- _____ means growing of crops.
- Fishery deals with marine and _____ fish.
- _____ is a part of Crop production branch.
- _____ is the process of cultivating.
- Agriculture tries to protect land from _____.
- _____ a plant or part of a plant used as food.

GRAMMAR

1. Write down questions to the underlined words.

- Agriculture studies field crops and their management.
- Agricultural Engineering is an important component for crop production and horticulture.
- Forestry deals with production of perennial trees.
- Home Science deals with application and utilization of agricultural produces in a better manner.
- Agriculture has seven main branches.

2. Find all sentences in Present Simple with the -s ending. Put down questions to these sentences. Make these sentences negative.

3. Look through the text again and find 5 nouns with the suffix "tion". Write these nouns into the chart, make verbs from them.

noun	verb

4. Complete the text with the verbs and prepositions from the brackets.

Agriculture _____ crops and livestock _____ economic purposes. It _____ field crops and their management. Agriculture _____ seven main branches. Every branch _____ important for land protection and high productivity. Crop production branch _____ better food production and disease control. Horticulture _____ the production _____ flowers, fruit, vegetables, etc. Agricultural engineering _____ modified tools. Forestry _____ industries _____ wood, timber and raw materials. (deals with, supplies, studies, is, produces, for, produces, of, has, aims at, with).

SPEAKING

1. Make questions about the Agriculture using the chart below. Answer these questions.

		agriculture produce modified tools?
--	--	-------------------------------------

What		agriculture mean?
Where	<i>do</i>	farmers control diseases?
Why	<i>does</i>	horticulture deal with?
How		farmers use machinery?
		timber, wood and raw materials come from?

2. Choose one or two branches of agriculture which you think are the most important. Explain your ideas. Check your ideas with your group.

Текст 2. AGRICULTURE IN GREAT BRITAIN

STARTING UP

Discuss this question.

- Что Вы знаете о сельском хозяйстве в Великобритании?

VOCABULARY

Read and translate these words and word combinations into Russian.

Natural resource, proportion, climate, farm, mechanize, area, principal, production, import, distance.

READING

Essential vocabulary

acreage – площадь земли в акрах

because of – из-за

cane sugar – тростниковый сахар

conducive – благоприятный

county – графство

fertile – плодородный

grain crop – зерновая культура

holding – участок земли

livestock – домашний скот

majority – большинство

widespread – широкораспространенный

yield – урожайность

The physical environment and natural resources of England are more favorable to agricultural development. A greater proportion of the land consists of lowlands with good soils where the climate is conducive to crop growing. The majority of English farms are small, most holdings are less than 250 acres (100 hectares); nonetheless, they are highly mechanized.

Wheat, the chief grain crop, is grown in the drier, sunnier counties of eastern and southern England, where new, stronger varieties have become increasingly widespread and its average yields have risen significantly.

Barley is grown mainly for livestock feeding. The acreage under oats is gradually declining. Corn (maize) and rye are also grown. Principal potato-growing areas are the fenlands of Norfolk, Cambridgeshire and Lincolnshire.

Sugar-beet production depends on government subsidy because of competition from imported cane sugar. In recent years acreage and yield of rape have increased.

The growing of vegetables, fruit and flowers is often done in greenhouses and is found within easy trucking distance.

The fertile soil of Kent has always been conducive to fruit growing. The county Kent is a major supplier of fruits and vegetables (apples, pears, cabbage, cauliflower, etc.). Hereford and Worcester are noted for their plums while Somerset and Devon specialize in apples.

The agriculture of England is primarily concerned with livestock husbandry and with milk production.

COMPREHENSION

1. Are the following statements TRUE or FALSE?

- a) The majority of English farms are large. **TRUE / FALSE**
- b) In recent years acreage and yield of rape have decreased. **TRUE / FALSE**
- c) The county of Kent is a major supplier of crops (wheat, corn, barley). **TRUE / FALSE**
- d) Main potato-growing areas are the fenlands of Norfolk, Cambridgeshire and Lincolnshire. **TRUE / FALSE**

2. Answer the questions.

- a) Where is wheat grown?
- b) What is barley grown mainly for?
- c) Where is the growing of vegetables, fruit and flowers done?
- d) When cultivation was first established?
- e) What kind of soil has always been conducive in Kent?

WRITING

1. Write down questions to the underlined words.

- a) In recent years acreage and yield of sugar-beet have increased
- b) Sugar-beet production depends on government subsidy.
- c) The county Kent a major supplier of fruits and vegetables.
- d) Hereford and Worcester are noted for their plums.
- e) Corn and rye are also grown.

2. Find the following word combinations in the text and copy their English variants to your notebooks:

- a) На большей части территории преобладают низменности с хорошими почвами, а климат благоприятен для выращивания сельскохозяйственных культур.
- b) Ячмень выращивается главным образом для корма крупного рогатого скота.
- c) Также выращивается кукуруза и рожь.
- d) В последние годы выросли посевы и урожай рапса.
- e) Графство Кент основной поставщик фруктов и овощей.

SPEAKING

Tell your friend about Agriculture in Great Britain.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ

1. Where are you from?
2. Where do you live?
3. What is your phone number / e-mail address / address?
4. What is your hobby? Tell me about things you like and dislike.
5. Do you live in a house or a flat? Tell me about your apartment.
6. What university do you study at? What faculty?
7. When did you finish secondary school?
8. When and where did you attend secondary school?
9. When will you graduate from the university?
10. What can you say about your university?
11. What do you know from the history of your university?
12. Have you been abroad?
13. What can you say about your native country?
14. What countries would you like to visit? Why?
15. What places of interest do you recommend to visit in Kazan?

16. Does your country have any traditions and customs?
17. Do you know any traditions and customs of the UK and the USA?
18. What problems does the humanity face nowadays?
19. What informational technologies of the 21 century do we use?
20. What is your future profession?
21. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
22. What subjects do you have to learn for your future profession?
23. What are your duties and responsibilities?
24. Are there any relatives who are of the same profession?
25. Do you write letters? What advantages do letters have?
26. Have you ever written *personal* letters / *business* letters?
27. What is the difference between *personal* letters / *business* letters?
28. Although telephone calls have their place in the business world, letters have several important advantages. What advantages can you name?
29. What are the three acceptable formats for business letters?
30. What points should be considered when addressing envelopes?

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (11-10 баллов) – быстрая и правильная реакция на вопросы преподавателя; грамотность речи; использование лексики по теме; рассуждения ведутся только на иностранном языке;

«хорошо» (7-9 баллов) – достаточно быстрая реакция на вопросы преподавателя и ответы без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные однотипные ответы; недостаточно правильное формирование своих ответов; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на формулировку ответа;

«неудовлетворительно» (1-3) – плохая или неправильная реакция на вопросы преподавателя; отсутствие понимания вопросов; большое количество ошибок; неумение правильно строить предложения; незнание лексики по теме

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ

1. Деловая игра «Совещание»

Цель деловой игры — приобретение навыков в организации подготовки и проведения деловых совещаний с максимальной эффективностью.

Порядок проведения деловой игры:

- При проведении деловой игры распределение ролей не производится, а участниками являются все присутствующие на занятии.
- Руководитель игры напоминает участникам основные теоретические положения по подготовке деловых совещаний, включающие следующие основные группы действий: планирование совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; подготовка участников к совещанию; подготовка к совещанию руководителя; подготовка помещения; непосредственное проведение совещания.

Задание

Вы – ведущий специалист АПК. В этом году участились пожары на ваших полях. Это наносит колоссальный ущерб бизнесу. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 30 тыс. долларов.

Таким образом, основная задача разработать план решения вопроса, который бы обеспечивал нормальные условия работы АПК.

Порядок выполнения работы:

1. Выделите из группы 4-х студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них назначьте руководителем группы экспертов.
2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания (те, кто готовят документы к совещанию, те, кто участвуют в совещании, те, кто готовят документы после совещания).
3. Остальная часть группы студентов – участники совещания, которые должны задавать вопросы в ходе проведения совещания.

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

2. Деловая игра «Проведение переговоров»

Цель деловой игры – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1. Вы — компания «Н», занимающаяся продажей семян. Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.

Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращается к вам за услугами.

Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

Инструкция для участника № 2. Вы — директор ООО «Акваэксперт». Вы закупили семена в компания «Н» с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

Этапы игры: этапы проведения переговоров.

Распределение ролей: Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Н» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

Составление документации:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папку и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

Баллы: за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

3. Деловая игра «Ноев ковчег»

Цель: активизация навыков и умений дискутирования, обсуждения, аргументирования, убеждения на иностранном языке

Роли:

- избранники в будущее (могут быть мини-группы);
- арбитры;
- судейская коллегия

Ход игры: распределяются роли между студентами с учетом уровня знаний, сформированности навыков и умений владения иностранным языком. Игрокам объясняются правила игры: а) временная регламентация; б) нормы поведения. Игравшим наминается миф о Ноевом ковчеге и избранникам в будущее предлагается составить перечень того, что, по их мнению, необходимо сохранить для будущих поколений (животные, растения, произведения искусства, технику и т.д.) и обсудить этот перечень с другими игроками. Все заявления обсуждаются. Судейская коллегия, на основе сопоставления предложений и аргументов в процессе дискуссии, принимает окончательное решение. Арбитры в течение всей игры следят за порядком, делают замечания, могут лишить права голоса слишком буйных игроков.

Ожидаемый (е) результат (ы): эффективная совместная деятельность и иноязычное общение; формирование навыков и умений решения профессиональных и речевых задач; реализация творческого подхода; тренировка в употреблении грамматических структур и языковых единиц.

Критерии оценки: «отлично» (11-10 баллов) – полное и качественное исполнение ролевых задач; исчерпывающее, последовательное, четкое, логическое, аргументированное высказывание по своей роли; отсутствие (малое количество) ошибок; творческий подход в исполнении роли;

«хорошо» (7-9 баллов) – твердые аргументированные высказывания без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные высказывания; недостаточно правильное формирование своих высказываний; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на выполнение игровых действий.

Оценка «неудовлетворительно» за участие в ролевой игре не ставится.

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

1. «Travelling across the UK / the USA »

Цель: развитие навыков написания сочинений на английском языке, совершенствование навыков работы на компьютере, освоение использования электронных версий англо-русских и русско-английских словарей, улучшение и закрепление основных языковых категорий: грамматические времена, лексический запас, синтаксическое построение предложений для передачи своей идеи любому человеку, владеющему английским языком.

1. Организационный этап. Важно для преподавателя:

- разумно определить временные рамки;
- продумать какие материалы и источники могут использовать обучающиеся;
- выбрать оптимальную форму презентации результатов;
- составить и обсудить примерный план работы.

2. Выполнение проекта

Сначала формируются группы студентов (3-4 человека), где перед каждым стоит своя задача. Каждая группа представляет один город Великобритании (Лондон, Кентербери, Кембридж, Оксфорд, Ливерпуль, Манчестер) или Америки (Чикаго, Техас, Лос Анжелес) рассказывает о его истории, достопримечательностях и известных людях, родившихся в этом

городе. Город студенты могут выбрать сами, может предложить преподаватель. Таким образом, разрабатывается маршрут экскурсии по стране изучаемого языка. Проекты оформляются дома самостоятельно, но преподаватель всегда готов помочь (даются советы, ставятся наводящие вопросы, на что следует обратить внимание, какие моменты дополнить, обсуждаются предложения что-то изменить, что-то добавить или убрать).

На этом же этапе обучающиеся работают собственно над техническим выполнением проекта. Использование компьютера придает проекту больший динамизм. Студенты сами набирают тексты своих исследований на компьютерах, учатся работать с текстовыми и графическими редакторами, совершенствуют навыки работы на компьютере, осваивают использование электронных версий англо-русских и русско-английских словарей. У обучающихся появляется практическая возможность использовать знания и навыки, полученные на уроках информатики. Данная работа является самостоятельной работой обучающихся

3. Презентация.

Студенты представляют и защищают свои проекты. Эта работа проводится на занятии. Здесь же оцениваются проектные работы студентов (в том числе однокурсниками), подводятся итоги работы по данной теме, делаются выводы.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность речи; использование большого количества лексических единиц; презентация ведется только на иностранном языке; умение ответить на вопросы;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий; умение ответить на вопросы; презентация ведется преимущественно на иностранном языке;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – поверхностные высказывания; недостаточное знание материала; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на ответы на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.

2. «The capital city»

Цель: активизация навыков и умений вопросно-ответного взаимодействия с использованием различных форм вопросительных, предположительных высказываний и техники расспроса; закрепление конструкций *There is/There are*, предлогов; активизация навыков и умений использовать информационно-коммуникационные технологий при поиске необходимой информации.

Ход игры: студенты распределяются по парам. Каждая пара получает план города, на котором недостает каких-либо названий или не указаны какие-либо достопримечательности. Задавая друг другу вопросы, игроки устанавливают названия улиц, местоположение достопримечательностей. Они должны описать также дорогу к этим местам от заданной исходной точки. В процессе работы можно использовать словари, Интернет, телефон.

Ожидаемый (е) результат (ы): эффективная совместная деятельность и иноязычное общение; формирование навыков и умений решения профессиональных и речевых задач; реализация творческого подхода; тренировка в употреблении грамматических структур и языковых единиц; активизация навыков и умений использовать информационно-коммуникационные технологий.

Критерии оценки: «отлично» (11-10 баллов) – полное вовлечение в игру; исчерпывающее, последовательное, четкое, логическое, аргументированное высказывание; отсутствие (малое количество) ошибок; творческий подход в решении поставленных задач;

«хорошо» (7-9 баллов) – твердые аргументированные высказывания без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные высказывания; недостаточно правильное формирование своих высказываний; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на выполнение игровых действий.

Оценка «неудовлетворительно» за участие в ролевой игре не ставится

СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ

BUSINESS LETTERS

1) *ORDER LETTERS*

Planning your order letter is important so that you have all the information you need at hand before you begin to write. Require clear information about the specific product, the method of payment, and how and where they should be sent, and any deadlines that apply.

2) *LETTER OF APPLICATION*

In a letter of application, you are really *promoting* yourself and *selling* your skills. You want to interest the audience (the reader) in your qualifications so that he/she will think you are right for the job. The real purpose of a letter of application is to get a job interview.

3) *LETTER TO THE EDITOR*

Letters-to-the-editor are really a persuasive expository essay written in a letter format. Because you are trying to change attitudes, this kind of letter requires a lot of thought, planning, and in some cases research to find convincing facts. Start with a statement that tells what issue the letter is about, followed by a clear statement of your opinion. Then provide a number of body paragraphs that give background information and convincing supports for your opinion. End the letter with a summary, a hope that something can be done, or a suggestion for change.

4) *LETTERS OF INQUIRY AND REQUEST*

Because these kinds of letters need the recipient to respond, it is important to write them in such a way that you get a favourable response.

5) At first, letters of request may look easy, but they require the same kind of thought, planning, and revision as any good composition. If your question is worded vaguely, the reader may have to guess what you want. If you ask too forcefully for something, the reader may be offended and ignore your letter completely or put off doing anything about it. The purpose of this kind of letter is to get someone, whom you probably don't know, to do you a favour. Often in cases like these, stating the reason for your request or showing how the recipient can benefit from it can be persuasive. A successful request letter, therefore, demands good clear questions and a polite, persuasive tone. If you have several questions, it is acceptable to present them in a numbered list.

6) *RESPONSE LETTERS*

When you can provide what the writer has asked for, you are bringing “good news” in your response. The body of a “yes” *response letter* should acknowledge the request and include an exceptions to the request.

6) *LETTERS OF COMPLAINT*

The best complaint letters do not sound complaining or angry. Even though you may be upset and frustrated by the time you decide you need to write a letter, abuse and insults will certainly mean that your problem will go to the bottom of the pile and may even be ignored altogether. A good complaint letter states your problem calmly and if possible suggests a reason why it is in the company's best interest to deal positively with your situation.

PERSONAL LETTERS

7) *FRIENDLY LETTERS*

When you write to a friend to exchange news and “catch-up” on the latest news, the letter is written in casual language. You write as if you were speaking to the friend. Although the letter may be to someone who knows you well, it is important that you spell correctly, write in complete sentences, and keep your thoughts separate by writing in complete sentences and paragraphs, indenting at the

beginning of each paragraph. Grammar, spelling, capitalization, and punctuation count as well. You want the reader to understand what you mean to say.

8) *THANK-YOU NOTES*

Thank-you notes, another type of personal letter, are sent as a courtesy to thank someone for his or her thoughtfulness or kindness. After receiving a gift, flowers, or a favour, sending a thank-you note lets the sender know you received the gift, noticed the favour, or appreciated his/her kindness. The thank-you note should be sent as soon as possible after receiving the gift or favour. Thank-you notes follow the same format as friendly letters and in general should be handwritten. Depending on who will receive the letter, you may use decorative note paper.

9) *LETTERS OF CONDOLENCE*

Another type of personal letter, a *letter of condolence*, is sent to express sympathy for something that has happened to the reader of the letter or to someone close to him/her. This is probably the most difficult of all personal letters to write. You will want to console the reader without increasing his/her sorrow. When writing letters of condolence, start by telling why you are writing the letter. Then, tell how you feel about the situation. Express your sympathy. Keep the letter as simple as possible.

10) *LETTERS OF REGRET*

If you are unable to attend a function, particularly one for which you have received a written invitation, a *letter of regret* is not only polite, but usually expected. The letter you write should be warm and friendly. In many cases, you may want to explain why you are not able to attend. Be sure to thank the person for the invitation and let them know you appreciated it.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность письменной речи; использование большого количества лексических единиц;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в написании; полные, сформированные предложения;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – неполные, несформированные предложения; недостаточное знание материала; наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.

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

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки зачета и экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете и экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
--------	--------------------------------

Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

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

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

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).