



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



УТВЕРЖАЮ
Прямой проректор –
проректор по учебно-
воспитательной работе, проф.
Б.Г. Зиганшин
12 мая 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки

35.04.09 Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль)
«Ландшафтный дизайн»

Уровень
магистратура

Форма обучения
очная/заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

Составитель: Гатауллина Роза Вилворовна, к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры иностранных языков
27 апреля 2020 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.ф.н., доцент  Гатауллина Р.В.

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Института экономики 12 мая
2020 г. (протокол № 11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института Экономики,

 Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета ИЭ № 9 от 12 мая 2020 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ 3 В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП магистратуры Направление подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура. Направленность (профиль) "Ландшафтный дизайн", обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия		
ИД-1 УК-4	Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках. Уметь: применять основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках. Владеть: основными принципами организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках.
ИД-2 УК-4	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства Владеть: навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках
ИД-3 УК-4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: нормы научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках Уметь: объяснять и обосновать свою точку зрения на государственном и иностранном языках Владеть: основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках
ОПК-2. Способен передавать профессиональные знания с использованием современных педагогических методик		

ИД-1 ОПК-2	Изучает современные педагогические методы в образовательной деятельности	Знать: педагогические методы для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности Уметь: применять педагогические методы для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности Владеть: педагогическими методами для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности
ИД-2 ОПК-2	Передаёт профессиональные знания с использованием современных педагогических методик	Знать: способы передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик Уметь: передавать профессиональные знания на иностранном языке с использованием современных педагогических методик Владеть: способностью передавать профессиональные знания на иностранном языке с использованием современных педагогических методик

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

5

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

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия					
ИД-1УК-4 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках.	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, имели место негрубые ошибки	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языке в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: применять основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках.	При решении стандартных задач по применению основных принципов организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках.	Продemonстрированы основные умения основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, с негрубыми ошибками; выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: основными принципами организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам	При решении по применению основных принципов организации деловых контактов; методы	Имеется минимальный набор навыков по применению основных принципов организации	Продemonстрированы базовые навыки по применению основных принципов организации	Продemonстрированы навыки по применению основных принципов

	на иностранном (-ых) языках.	подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, с некоторыми недочетами	деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, с некоторыми недочетами	организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам на иностранном (-ых) языках, без ошибок и недочетов
ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Уровень знаний методов и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний методов и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний методов и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний методов и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства	При решении стандартных задач с использованием современных информационно-коммуникативных средств не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с использованием современных информационно-коммуникативных средств с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с использованием современных информационно-коммуникативных средств с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с использованием современных информационно-коммуникативных средств с отдельными негрубыми недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках	При решении стандартных задач навыки критической оценки эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках не продемонстрированы базовые навыки, имели	Имеется минимальный набор навыков критической оценки для решения стандартных задач эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки критической оценки при решении стандартных задач эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках с	Продemonстрированы навыки критической оценки при решении нестандартных задач эффективности различных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках, с

		место грубые ошибки		некоторыми недочетами	без ошибок и недочетов
ИД-ЗУК-4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть: нормы научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках	Уровень знаний норм научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний норм научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний норм научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний норм научного и профессионального общения при ведении дискуссий на государственном и иностранном языках в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: объяснять и обосновать свою точку зрения на государственном и иностранном языках	При решении стандартных задач умение объяснять и обосновывать свою точку зрения на государственном и иностранном языках не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения объяснять и обосновывать свою точку зрения на государственном и иностранном языках, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения объяснять и обосновывать свою точку зрения на государственном и иностранном языках, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения объяснять и обосновывать свою точку зрения на государственном и иностранном языках, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках	При решении стандартных задач, в соответствии с основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач в соответствии с основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач в соответствии с основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач в соответствии с основными нормами, принятыми в научном общении на государственном и иностранном языках без ошибок и недочетов

ОПК-2. Способен передавать профессиональные знания с использованием современных педагогических методик

ИД-1ОПК-2 Изучает современные педагогические методы в образовательной деятельности	Знать: педагогические методы для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Уровень знаний о педагогических методах для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний о педагогических методах для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний о педагогических методах для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний о педагогических методах для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: применять педагогические методы для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	При применении педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	При применении педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности продемонстрированы основные умения, выполнены все задания, но не в полном объеме	При применении педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	При применении педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: педагогическими методами для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	Не продемонстрированы базовые способности педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор способностей педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые способности педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности, при этом имеются некоторые недочеты	Продemonстрированы способности педагогических методов для работы с информацией на иностранном языке в соответствии с направленностью профессиональной деятельности без ошибок и недочетов

ИД-2ОПК-2 Передаёт профессиональные знания с использованием современных педагогических методик	Знать: способы передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик	Уровень знаний о способах передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний о способах передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний о способах передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний о способах передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: передавать профессиональные знания на иностранном языке с использованием современных педагогических методик	При передаче профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методикне продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	При передаче профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методикпродемонстрированы основные умения, выполнены все задания, но не в полном объеме	При передаче профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методикпродемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	При передаче профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методикпродемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: способностью передавать профессиональные знания на иностранном языке с использованием современных педагогических методик	При передаче профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методикне продемонстрированы базовые способности, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор способностей передавать профессиональные знания на иностранном языке с использованием современных педагогических методик с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые способности передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик, при этом имеются некоторые недочеты	Продемонстрированы способности передачи профессиональных знаний на иностранном языке с использованием современных педагогических методик без ошибок и недочетов

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 соотнесенному индикатору достижения компетенции
ИД-1УК-4 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и иностранном (-ых) языках.	Тест (В 10- 21, 28-34, 36, 54, 59-76, 78-83, 111-124, 134-160) Дискуссия (темы 1-7) Проектная работа (презентации темы 1-5) Деловая игра Составление деловых писем по образцу
ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Тест (В-22-27, 35, 43, 44, 47-50, 51-58, 80, 134-160) Дискуссия (темы 1-7) Проектная работа (презентации темы 1-5) Деловая игра Составление деловых писем по образцу Лексико-грамматические задания по интерактивной доске (задания 1-9)
ИД-3УК-4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Тест (В.1-9, 84-110, 125-133, 134-160). Дискуссия (темы 1-7) Проектная работа (презентации темы 1-5) Деловая игра Работа с профессионально-ориентированным текстом

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

ТЕСТ

1. Выберите соответствующее определение: *solution*
 1. money paid regularly for work done
 2. answer to a problem
 3. secretly storing and hiding goods for use later
2. Найдите соответствия

1 time-series analysis	1 затруднять
2 cross-sectional analysis	2 анализ панельных данных
3 complicate	3 затруднять анализ временных рядов
4 panel data analysis	4 перекрёстный анализ
3. Найдите соответствия

1. demand curve 1 спрос
- 2 law of demand 2 кривая спроса
- 3 available 3 доступный
- 4 taxes 4 налоги.
4. Вы звоните в справочную, чтобы узнать номер филиала Вашей компании. Что Вы скажете?
 - 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.’
5. Человек на другом конце провода дает Вам адрес, который Вам необходим, но Вы не знаете, как произносится улица? Что бы Вы сказали?
 - 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.
7. Найдите соответствия

1. to increase	1 общественное мнение	возрастание
2 public opinion	2 увеличиваться	
3.bank accounts	3 банковские счета	
4. to save money	4 сохранить деньги.	
8. Вы приобрели пылесос и звоните компании, чтобы вернуть деньги или заменить товар. Что Вы скажете?
 - 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.’
9. Вы звоните другу, но Вам отвечает автоответчик. Вам нужно оставить сообщение. С какой фразы Вы начнете?
 - 1) It’s me. Phone me a.s.a.p.’
 - 2) You just hang up.
 - 3) John. John. It’s Brian. Are you there?’
 - 4) This is a message for John from Brian. Could you ring me back, please?’
10. Что пишут в начале неофициального письма?
 - 1) Nothing
 - 2) Just ‘Dear...’ or ‘Hi...’
 - 3) Just the date and ‘Dear...’ or ‘Hi...’
 - 4) The same as with formal letters
11. Которая из этих фраз подходит для неофициального письма?
 - 1) I am sorry that my letter did not arrive with the usual punctuality.’
 - 2) I do apologize for the tardiness of my reply. I have been rather busy.’
 - 3) Please accept my greatest apologies for not having replied sooner.’
 - 4) Sorry I haven’t written to you for such a long time, I’ve been pretty busy.’
12. Что обозначает сокращение FAO?
 - 1) For Assistants Only
 - 2) For the Attention Of
 - 3) From Australia’s Outback
 - 4) From Assistants Only
13. Какая из этих фраз подходит официально-деловому письму?
 - 1) Hi there!

- 2) You attendance is requested at...
- 3) Hope you're OK.
- 4) Gotta run. See you soon
14. Вы пишете компании письмо, Вам известен отдел, которому Вы пишете, но Вы не знаете имя представителя данного отдела. С какой фразы начнете письмо?
 - 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,'
15. Какой фразой следует начать электронное письмо?
 - 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
16. Когда Вы отправляете официально-деловое письмо, в самом тексте Вы не печатаете дату, потому что...
 - 1) The recipient will remember it
 - 2) The email will automatically include the date
 - 3) Who cares anyway?
 - 4) It wastes time typing it
17. В неофициальных электронных письмах принято использовать ...
 - 1) Very offensive language
 - 2) Highly abbreviated language
 - 3) Highly formal language
 - 4) Lower-case letters throughout
18. В электронных письмах необходимо писать ...
 - 1) Your email address
 - 2) Your photo
 - 3) Your signature
 - 4) A subject heading
19. Какой шрифт следует использовать в обычных электронных письмах?
 - 1) Arial or Times New Roman
 - 2) Wingdings
 - 3) A highly stylised font
 - 4) A font that resembles handwriting
20. Преимущество электронного письма:
 - 1) It's fun
 - 2) It's fast
 - 3) It's permanent
 - 4) It's friendlier
21. Что Вы не можете отправить файлом, прикрепленным к электронному письму?
 - 1) A file
 - 2) A picture
 - 3) A document
 - 4) A cheque
22. Что обозначает аббревиатура CV?
 - 1) Change of Vocation
 - 2) Currently Vacant
 - 3) Curriculum Vitae
 - 4) Currant Viscount
23. Как называют CV в США?
 - 1) Story of my Life

- 2) Reference
- 3) Resume
- 4) Personal Program
24. Что включает в себя Personal Information в резюме (CV)?
 - 1) Your full name, your postal address, telephone numbers, and email address.
 - 2) Your current marital status, your postal address, your sexual orientation and your religion.
 - 3) Just your full name and email address.
 - 4) Just your full name and postal address.
25. Какое из нижеприведенных слов описывает целеустремленного человека?
 - 1) positive
 - 2) energetic
 - 3) hands-on leader
 - 4) self-motivated
26. В каком стиле следует писать резюме (CV)...
 - 1) slangy and colloquial.
 - 2) quite informal.
 - 3) quite formal.
 - 4) highly formal.
27. В разделе Further qualifications, следует написать...
 - 1) A photo of yourself.
 - 2) How much of a great person you think you are.
 - 3) Your experience of working with women.
 - 4) Your proficiency in foreign languages, experience with computers, and anything else you consider appropriate.
28. Каким шрифтом следует написать резюме...
 - 1) a legible, commonly-used font, such as Times New Roman, Helvetica or Arial.
 - 2) a highly-ornamental, fancy, original font.
 - 3) highly colourful lettering.
 - 4) blood.
29. Фраза 'This is Ken' используется, когда...
 - 1) Answering the telephone
 - 2) Introducing yourself in person
 - 3) Asking who is on the line
30. 'Professional experience' означает:
 - 1) Which schools you have attended.
 - 2) Which diplomas and certificates you have.
 - 3) Where you have worked.
31. Какую фразу употребляем, когда хотим узнать место жительства?
 - 1) Please sign here
 - 2) What's your address?
 - 3) Where are you from?
32. Какой из нижеприведенных вариантов является почтовым индексом (post code)?
 - 1) 24 Green Street
 - 2) 044
 - 3) CM1 2XB
33. Какую фразу следует использовать, чтобы попросить совет у кого-либо?
 - 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.
34. Выберите правильный ответ к вопросу: How do you do?
 - 1) I'm fine.
 - 2) I'm a clerk.

- 3) How do you do?
35. Какая из этих фраз означает указание?
- 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.
36. Какую фразу не следует употреблять, когда Вы отвечаете на телефонный звонок?
- 1) Ken speaking
 - 2) This is Ken
 - 3) What do you want?
37. Какая из фраз является самой вежливой формой?
- 1) Can I help you?
 - 2) Could I help you?
 - 3) May I help you?
38. Какое заключение является самой официально-деловой формой?
- 1) Love,
 - 2) Yours faithfully,
 - 3) Best wishes,
39. Выберите правильный вариант
- 1) When are you born?
 - 2) When you born?
 - 3) When were you born?
40. Что обозначает аббревиатура the EU?
- 1) The European Union
 - 2) The Europe Union
 - 3) The Equal Union
41. Какая фраза является вежливой при разговоре по телефону?
- 1) Why do you want him?
 - 2) Who's that?
 - 3) Who's calling please?
42. Какая фраза означает Ваше намерение встретиться с кем-либо в ближайшем будущем?
- 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.
43. Какой из документов дает информацию об организации и ее продукции клиентам?
- 1) Memo
 - 2) Inquiry
 - 3) Catalogue
44. Выберите синоним фразы 'I would be grateful if you could ...':
- 1) Thank you for ...
 - 2) I'd appreciate your ...
 - 3) I'd like to invite you to ...
45. Фраза 'Please find attached' употребляется в...
- 1) A letter
 - 2) An inquiry
 - 3) An e-mail
46. Фраза 'I'm afraid I have a bad line' означает:
- 1) My connection is not good.
 - 2) The extension doesn't work.
 - 3) I didn't understand.
47. "A skill" означает:
- 1) Something you can do
 - 2) Someone you know

3) Something you know

48. Электронные письма в основном являются...

- 1) more formal than letters
- 2) less formal than letters
- 3) as formal as letters

49. Как следует обратиться к женщине, которая замужем или к женщине, о которой неизвестно замужем она или нет?

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

50. Какое из этих предложений верно?

- 1) Would you like taking a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Please, you could take a message?

51. Завершите фразу: I hope...

- 1) seeing you soon.
- 2) to see you soon.
- 3) see you soon.

51.2

52. Завершите фразу: I suggest...

- 1) to postpone our meeting until Wednesday.
- 2) postpone our meeting until Wednesday.
- 3) postponing our meeting until Wednesday.

53. Какой перевод соответствует предложению «Я передам ему сообщение»?

- 1) I'll pass this on.
- 2) I'll bring this up when I see him.
- 3) I will give him the message.

54. Электронные письма в основном являются:

- 1) Shorter and more direct than letters
- 2) Longer and more formal than letters
- 3) Not used for business communication

55. 'I didn't catch that' означает:

- 1) My connection is not good.
- 2) The extension is busy.
- 3) I did not understand.

56. Слово "unemployment" относится к тем людям, которые:

- 1) Have a job
- 2) Are without work
- 3) Provide jobs

57. "Date of Birth" означает:

- 1) When you were born.
- 2) Where you live.
- 3) How long you have been married.

58. Какая фраза не имеет значения «перезвонить»?

- 1) Call back
- 2) Ring back
- 3) Return back

59. Определите синоним слова 'connect':

- 1) put through
- 2) introduce
- 3) pass

60. Какую из этих фраз следует употребить в разговоре по телефону?

- 1) Hello, this is Fred. Is that Peter?
- 2) Hello, this is Fred. Is Peter here?
- 3) Hello, this is Fred. Is this Peter?
61. Какое из нижеприведенных сокращений означает «как можно скорее»?
 - 1) asap
 - 2) Assn
 - 3) attn.
62. Какое из нижеприведенных сокращений означает «вниманию (кого-либо)»?
 - 1) asap
 - 2) Assn
 - 3) attn.
63. Какое из нижеприведенных сокращений означает «Ассоциация, объединение»?
 - 1) asap
 - 2) Assn
 - 3) attn.
64. Какое из нижеприведенных сокращений означает «копия (кому?)»?
 - 1) enc
 - 2) cc
 - 3) Co
65. Какое из нижеприведенных сокращений означает «приложение»?
 - 1) enc
 - 2) cc
 - 3) Co
66. Какое из нижеприведенных сокращений означает «фирма, компания»?
 - 1) enc
 - 2) cc
 - 3) Co
67. Какое из нижеприведенных сокращений означает «например»?
 - 1) e.g.
 - 2) am
 - 3) pm
68. Какое из нижеприведенных сокращений означает «утром, до полудня»?
 - 1) e.g.
 - 2) am
 - 3) pm
69. Какое из нижеприведенных сокращений означает «после полудня»?
 - 1) e.g.
 - 2) am
 - 3) pm
70. Какое из нижеприведенных сокращений означает «касательно (верхняя часть письма)»?
 - 1) no.
 - 2) p.p.
 - 3) Ref:
71. Какое из нижеприведенных сокращений означает «от имени, полномочно»?
 - 1) no.
 - 2) p.p.
 - 3) Ref:
72. Какое из нижеприведенных сокращений означает «номер»?
 - 1) no.
 - 2) p.p.
 - 3) Ref:
73. Степень бакалавра гуманитарных наук – это ...

- 1) BA
 - 2) BSc
 - 3) MA
 - 4) MSc
74. Степень бакалавра естественных наук – это ...
- 1) BA
 - 2) BSc
 - 3) MA
 - 4) MSc
75. Степень магистра гуманитарных наук – это ...
- 1) BA
 - 2) BSc
 - 3) MA
 - 4) MSc
76. Степень магистра естественных наук – это ...
- 1) BA
 - 2) BSc
 - 3) MA
 - 4) MSc
77. Какой предлог правильный?
- 1) your application to
 - 2) your application of
 - 3) your application for
78. Предложение оплатить расходы:
- 1) will be reimbursed
 - 2) will be refunded
 - 3) will be paid
79. Расходы на гостиницу и транспорт:
- 1) hotel and travelling expenses
 - 2) hotel and voyage expenditure
 - 3) costs of lodging and travelling
80. Как на английском языке будет фраза «весь день»?
- 1) during the day
 - 2) throughout the day
 - 3) since the day
81. Выберите правильный вариант:
работа на полный рабочий день
- 1) full-time employment
 - 2) part-time employment
82. Выберите правильный вариант:
работа по совместительству
- 1) full-time employment
 - 2) part-time employment
83. Выберите правильный вариант:
Работодатель
- 1) experienced
 - 2) employer
 - 3) referee
84. Выберите правильный вариант:
Отказаться от абонемента:
1. To unsubscribe
 2. Recipient

3. To subscribe

85. Выберите правильный вариант:

To receive a mail:

1. Отправлять сообщение
2. Пересылать сообщение
3. Получать сообщение

86. Выберите правильный вариант:

По работе:

1. On business
2. For business
3. To do business

87. Забронировать номер – это:

1. To book
2. To rent
3. To hire

88. Выберите правильный вариант:

As mentioned in my letter of ...

1. Как я упомянул в своем письме от ...
2. На основании моего письма от ...
3. Напоминаем о нашем письме от ...

89. Выберите правильный вариант:

Вы, наверное, заметили, что ...

1. We are pleased to inform you that ...
2. It may have come to your attention that ...
3. You may be aware that ...

90. Выберите правильный вариант:

Please confirm whether / if ...

1. Сообщите мне ...
2. Прошу сообщить мне ...
3. Прошу подтвердить ...

91. Выберите правильный вариант:

Я был бы рад ...

1. I would be pleased to ...
2. I would be grateful for ...
3. I would gladly ...

92. Выберите правильный вариант:

At your earliest convenience

1. Как можно скорее
2. С обратной почтой
3. При первой возможности

93. Дополните объявление в газете:

For Rent

*beautiful villa on the island of Jersey.
Four bedrooms, each _____ private
bathroom; spacious lounge with sea _____;
swimming pool with diving board*

- a) with
- б) view

94. Выражение «I look forward to our next meeting.» употребляется:

- 1. в личном, эмоциональном письме
- 2. в деловом письме

95. Выражение «Looking forward to seeing you again!» употребляется:

- 1. в личном, эмоциональном письме
- 2. в деловом письме

96. Найдите соответствия:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. К моему большому сожалению ... | 1. Much to my regret ... |
| 2. С сожалением уведомляем Вас ... | 2. I can only regret ... |
| 3. Я могу только сожалеть ... | 3. We regret to inform you ... |

97. Найдите соответствия:

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Вы не могли бы ... | 1. We would like ... |
| 2. Мы хотели бы ... | 2. Could you please ... ? |
| 3. Просим Вас ... | 3. You are requested ... |

98. Найдите соответствия:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Просим переслать ... | 1. Please send me ... |
| 2. Прошу выслать мне ... | 2. Would you kindly send me ... |
| 3. Будьте любезны, вышлите мне ... | 3. Please forward to ... |

99. Найдите соответствия:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Прошу ответить ... | 1. Please contact ... |
| 2. Просим связаться с ... | 2. Would you please confirm ...? |
| 3. Просим подтвердить ... | 3. Please reply ... |

100. Выберите правильный вариант:
платить вперед

- 1. forward a deposit
- 2. send a guarantee
- 3. enclose a fine

101. Выберите правильный вариант:
подтверждать бронь

- 1. to confine
- 2. to restrict
- 3. to confirm

102. Выберите правильный вариант:
из-за

- 1. due to
- 2. due at
- 3. due of

103. Выберите правильный вариант:
как ... так и ...

- 1. as well as
- 2. and
- 3. and also

104. Выберите правильный вариант:

экземпляр (каталога)

1. an example

2. a selection

3. a copy

105. Какой предлог правильный?

1. on the same time

2. at the same time

3. in the same time

106. Какой предлог правильный?

1. on my office

2. at my office

3. in my office

107. Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...

1. We are able to suggest ...

2. Я бы посоветовал ...

2. I would suggest ...

3. Мы бы порекомендовали ...

3. May I suggest ... ?

108. Найдите соответствия:

1. Мы уверены, что ...

1. It would seem that ...

2. Вполне вероятно, что ...

2. We are convinced that ...

3. По всей вероятности ...

3. It is quite possible that ...

109. Выберите правильный вариант:

It would be great to catch up.

1. Было бы чудесно увидеться с тобой снова.

2. Было бы отлично поболтать с тобой снова.

110. Выберите правильный вариант:

Мы будем рады ... / В ожидании ...

1. Thanks for

2. We hope for

3. We look forward to

111. Выберите правильный вариант:

Описание развивающегося рынка:

1. there are good facilities

2. there is a promising market

3. there is big demand

112. Выберите правильный вариант:

Осведомляться о производстве данного товара

1. Do you do

2. I would like information on

3. I would be interested to know whether you produce

113. Выберите правильный вариант:

Если бы Вы смогли удовлетворить наши желания

1. If you can do what I want

2. Should you be able to satisfy these requirements

3. If this is OK by you

114. Выберите правильный вариант:

Пожалуйста, свяжитесь с ...

1. please get in touch with ...

2. please contact ...

3. please inform my secretary ...

115. Выберите правильный вариант:

быть под впечатлением (от чего-либо)

1. to be impressed with
 2. to be impressed on
116. Выберите правильный вариант:
делать заказ на ...
1. to place an order on
 2. to place an order for
117. Выберите правильный вариант:
в добавление к ...
1. in addition to ...
 2. in addition for ...
118. Выберите правильный вариант:
предлагаем большой выбор
1. we have a wide range of
 2. we make plenty of
 3. we are holding a sale of
119. Выберите правильный вариант:
есть в ассортименте
1. is ready
 2. are also available
 3. are disposable
120. Выберите правильный вариант:
предлагать бесплатную установку
1. is carried out free of charge
 2. is carried out gratuitously
 3. is free
121. Выберите правильный вариант:
в ответ
1. in reply to
 2. replying to
 3. as a result of
122. Выберите правильный вариант:
предоставлять оптовую скидку
1. for some orders exceeding
 2. for all orders bigger than
 3. for all orders exceeding
123. Выберите правильный вариант:
при наличии на складе
1. subject to availability
 2. if possible
 3. if in stock
124. Выберите правильный вариант:
Having recently attended ...
1. Посещая недавно ...
 2. Недавно я посетил ...
 3. Приняв недавно участие в ...
125. Выберите правильный вариант:
I was very impressed with ...
1. На меня произвело впечатление ...
 2. Я восхищен...
 3. Мне было интересно увидеть...
126. Выберите правильный вариант:
samples of ...

1. расценки на ...
 2. документация на ...
 3. образцы...
127. Выберите правильный вариант:
проявление интереса
1. I was amazed
 2. I was interested to see
 3. I was delighted to know
128. Выберите правильный вариант:
представление фирмы и ее продукции
1. We are importers of
 2. We are supplier of
 3. I am a supply company of
129. Выберите правильный вариант:
In addition I would like ...
1. Кроме того, я бы хотел ...
 2. Дополнительно я бы хотел ...
130. Выберите правильный вариант:
a leaflet
1. каталог
 2. таблица
 3. брошюра
131. Выберите правильный вариант:
размещать заказ
1. give an order
 2. place an order
 3. order
132. Выберите правильный вариант:
подписано надлежащим образом
1. as signed
 2. to be signed
 3. duly signed
133. Выберите правильный вариант:
due to a meeting
1. из-за встречи
 2. так как у меня встреча
134. Выберите правильный вариант
His grandfather _____ from his job a year ago.
- | | |
|-----------------|------------|
| 1. has retired | 3. retires |
| 2. was retiring | 4. retired |
135. Выберите правильный вариант
She _____ her work already.
- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. hasn't finished | 3. finished |
| 2. has finished | 4. is finished |
136. Выберите правильный вариант
_____ he _____ about the opera before?
- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. had spoken | 3. has spoken |
| 2. was speaking | 4. did speak |
137. Выберите правильный вариант
We're late. The film _____ finished by the time we _____ to the center.
1. is finished, get
 2. will be finished, '11 get

3. will have finished, get

4. finished, '11 get

138. Выберите правильный вариант

Tomorrow at five he _____ football.

1. '11 play

3. plays

2. '11 be playing

4. play

139. Выберите правильный вариант

This time last year he _____ in London.

1. lived

3. '11 live

2. was living

4. has lived

140. Выберите правильный вариант

I _____ for you for more than one hour.

1. has waited

3. was waiting

2. have been waiting

4. was waited

141. Выберите правильный вариант

He _____ it for an hour before I came.

1. have been doing

3. had been doing

2. had been done

2. did

142 Выберите правильный вариант

The documents _____ by the time I come.

1. '11 have been typed

3. '11 be typed

2. '11 have typed

4. will be typing

143. Выберите правильный вариант

I have not phoned Ann for ages. I _____ phone her tonight.

1. could

3. must

2. can

4. have

144. Выберите правильный вариант

He cannot come out with us this evening. He _____ to work.

1. could

c) must

2. has

d) might

145. Выберите правильный вариант

I _____ get up early tomorrow, because my train leaves at 7:30.

1. need

3. must

2. have to

4. might

146. Выберите правильный вариант

We do not have much time. We _____ hurry.

1. should to

3. must

2. have

4. might to

147. Найдите соответствия в русском языке

1. the strength

1. высота

2. the height

2. плуг

3. (to) plow

3. сила (прочность)

4. a plough

4. пахать

148. Найдите соответствия в русском языке

1. above zero

1. ниже нуля

2. below zero

2. какая погода

3. what is the weather like

3. поле

4. field

4. выше нуля

149. Подберите соответствие в русском

The film is less interesting than the novel.

1. Фильм такой же интересный как роман.

2. Фильм менее интересный, чем роман.

3. Фильм более интересный, чем роман.

4. Роман менее интересный, чем фильм.

150. В каком предложении вопросительная форма образуется при помощи *did*

1. We went to the farm two weeks ago.

2. We were in the reading room yesterday.

3. I was at home yesterday.

4. We were at school at that time.

151. Укажите правильный артикль

He was born in small Russian town.

1. an

2. the

3. -

4. a

152. Выберите правильный вариант

A long time ago, Africa wasn't far from South America. In fact, 300 million years ago all the Land on earth _____ only one big Land.

1. Were

2. Are

3. Was

4. Have been

153. Выберите правильный вариант

Africa and South America _____ separating 91 million years ago.

1. finish

2. will have finished

3. finished

4. has been finished

154. Find the Synonym: *bad*

1. poor

2. good

3. black

4. less

155. Find the Synonym: *many*

1. narrow

2. lot of

3. red

4. beautiful

156. Find the Synonyms: *few*

1. green

2. small

3. little

4. very much

157. Найдите правильный ответ: Rainforests species are

1. birches, oaks and aspens

2. palms, pine-apple trees and lianas

3. spruces, firs, and pines

158. Найдите правильный ответ: Broadleaf forest species are

1. birches, oaks and aspens

2. palms, pine-apple trees and lianas

3. spruces, firs, and pines

159. Найдите правильный ответ: Oxygen is.....

1. the process by which trees obtain food from sunlight

2. a chemical element with symbol O and atomic number 8

3. one form of soil degradation

160. Найдите правильный ответ: Temperate broadleaf and mixed forest is a ____

1. temperate climate terrestrial biome, with broadleaf tree ecoregions.
2. treeless place in the desert zone.
3. treeless place in the North cold zone.

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. В этом году участились пожары на ваших земельных угодиях. Это наносит колоссальный ущерб лесному хозяйству и экологии в целом. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 20000000 тыс. руб. Таким образом, основная задача разработать план решения проблемы.

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 из представителей министерства лесного хозяйства и экологии и представителей организаций, обеспечивающих посадку насаждений и ландшафтный дизайн.
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 «Встреча с бизнес партнерами»

Цель деловой игры – приобретение навыков ведения деловых переговоров.

Инструкция для участника № 1. Вы — компания «Н», занимающаяся продажей семян саженцев А. Ваш клиент, ООО С, 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 Вы²⁷ решили лично встретиться с должником.

Компания «Ат» 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 «А». 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 «А». 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.

Презентация

Цель. Целью презентации является оценка уровня знаний студентов определенной темы по пройденному модулю дисциплины. Во время подготовки к презентации студенты должны пользоваться дополнительной литературой для более глубокого понимания изученной темы, а в ходе презентации, учащиеся демонстрируют полученные на занятиях и самостоятельно знания, умения и навыки использования, пройденного лексического и грамматического материала. Презентации подразумевают свободную дискуссию между студентами, что раскрывает их способность пользоваться также и коммуникативными навыками, позволяет

открыто выражать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения на английском языке²⁸ в рамках заданной темы.

Темы презентаций “Forms of business organization”

- 1 The most popular forms of business organization in Russia.
- 2 The most popular forms of business organization in Britain.
- 3 The most popular forms of business organization in the USA.
- 4 Difficulties businesspersons face in Russia.
- 5 Top most successful corporations in the world.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение правил составления презентации (оформление слайдов, соотношение «текст-картинки» на слайдах, использование диаграмм, таблиц и т.п.);
- Корректное использование лексики по теме «Типы предприятий» (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур, последовательность и логичность речи.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных; «не удовлетворительно» - грубые ошибки в двух и более компонентах.

Темы для дискуссии

1. Have you been abroad? What can you say about your native country? What countries would you like to visit? Why?
2. Traditions and customs of the UK and the USA.
3. What problems does the humanity face nowadays? What informational technologies of the 21 century do we use?
4. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
5. Entrepreneurship: advantages and disadvantages.
6. Partnership: advantages and disadvantages.
7. Corporations: advantages and disadvantages.

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

Работа с интерактивной доской

Использование интерактивной доски позволяет активизировать учебную деятельность на занятии, создать ситуацию заинтересованности. Интерактивная доска позволяет использовать задания разного уровня сложности, тем самым способствует успешности студентов.

Работа с интерактивной доской дает широкий простор для творчества преподавателя и студентов.

Цель: улучшить понимание, запоминание и умение применять полученные знания

“General rules of business communication”

1. Fill in the gaps with prepositions where necessary and translate the sentences.

1. How are you getting ____?
2. My best regards ____ your parents!
3. I am very grateful ____ you!
4. Hold ____ a moment, please.
5. I'm afraid she is ____ the moment.
6. Do me a favor ____ answering ____ my question.
7. You can rely ____ what I tell you.
8. I am ____ your disposal.
9. I object ____ that.
10. That does not depend ____ me.

2. Write the appropriate reply to the following sentences.

1. - Would you like some tea?
_____. I love tea!
2. - Will you take part in the conference?
_____. If I have time I definitely will.
3. - Can I be sure of the information you have given to me?
Trust me, _____.
4. - Please, can you assure me that you will make the Board of Directors change their decision?
_____. I'll do my best, I promise.
5. - We can make some workers redundant and increase the workload for the rest or just reduce salaries. What do you think of that?
No way! _____.
6. - How is it going?
_____. I don't feel very good today.
7. - Let me introduce you to my colleague Jane. She is an accountant.
_____, Jane! I'm Kate.
8. - I really have to go now.
_____.
9. - Thank you for helping me.
_____. It's my job.
10. - I'm terribly sorry. I can't come to the meeting tonight.
_____. We will have one more meeting next week.

3. Translate the following dialogue from Russian into English.

- Алло, компания «Black & Co». Чем могу быть полезна?
- Не могу ли поговорить с генеральным директором?
- Подождите минутку, пожалуйста. Я посмотрю на месте ли он. К сожалению, его сейчас нет.
- Не подскажите, когда он вернется?

- Насколько мне известно, его не будет раньше вторника во второй половине дня.³⁰ Передать ему что-нибудь?
- Не могли бы вы передать ему, что звонил директор отдела продаж компании «Fortune»?
- Да, конечно. У нас есть ваш номер: 233-15-48. Верно?
- Нет, это не тот номер.
- Могу я записать ваш номер?
- Да, конечно. 537-06-06.
- Чудесно!
- Огромное спасибо. Извините за беспокойство.
- Не стоит. До свиданья!
- До свиданья!

4. Complete the sentences.

1. Liz is tired all the time. She shouldn't go to bed so late.

If Liz didn't go to bed so late, she wouldn't be tired all the time.

2. It's rather late. I don't think Ann will come to see us now.

I'd be surprised if Ann

3. I'm sorry I disturbed you. I didn't know you were busy.

If I'd known you were busy, I

4. The dog attacked you, but only because you provoked it.

If

5. I don't want them to be upset, so I've decided not to tell them what happened. Theyif

Unfortunately, I didn't have an umbrella and so I got very wet in the rain. I

II. Use your own ideas to complete these sentences.

1. I'd go out this evening if

2. I'd have gone out last night if

3. If you hadn't reminded me, We wouldn't have been late if

4. If I'd been able to get tickets,

5. Who would you phone if

5. Wishes

1. wish..... here. She'd be able to help us.
(Am/be)

2 Aren't they ready yet? I wish (they/hurry up)

3 It would be nice to stay here. I wishto go now. (we/not/have)

4 When we were in London last year, we didn't have time to see all the things we wanted to see. I wish
more time, (we/have)

5..... It's freezing today. I wish so cold. I hate cold weather, (it/not/be)
.....What's her name again? I wish remember her name.(I/can).

6. Translate the sentences using the infinitive or —ing form

1. Он утверждает, что они не уважают его.

2. Он говорит, что она добилась успеха в своей работе.

3. Ситуация была слишком стрессовой, чтобы она могла её преодолеть.

4. Он попросил бухгалтера выдать зарплату рабочим.

5. Он хочет, чтобы они подписали этот невыгодный контракт,

6. Он заставил её уволиться с высокооплачиваемой работы.

7. Я не хочу, чтобы они игнорировали свои обязательства.
8. Эта работа слишком низкооплачиваемая, чтобы он захотел устроиться на неё.
9. Эта работа не настолько безопасна, чтобы я мог выполнить её.
10. Мне очень приятно помогать вам.

7 Write the synonyms

wage - _____
 interim _____
 to seek _____
 entrepreneur _____
 profit _____
 shy _____
 to account _____

to use to _____
 to fire _____
 to employ _____
 outgoing _____
 loss _____
 outlay _____
 to answer to _____

8. Translate

- 1.искать работу
- 2.проводить собеседование
- 3.личностные качества
- 4.карьерист
- 5.нанимать
- 6.получать прибыль
- 7 иметь полный контроль
- 8.освобождаться от налогов
9. ликвидироваться
- 10.быть замкнутым
11. «ладить» с цифрами
- 12.платить налоги
- 13.банковский счет

9, Найдите соответствия:

1. Вы не могли бы ...
2. Мы хотели бы ...
3. Просим Вас ...

1. We would like ...
2. Could you please ... ?
3. You are requested ...

Найдите соответствия:

1. Просим переслать ...
2. Прошу выслать мне ...
3. Будьте любезны, вышлите мне ...

1. Please send me ...
2. Would you kindly send me ...
3. Please forward to ...

Найдите соответствия:

1. Прошу ответить ...
2. Просим связаться с ...
3. Просим подтвердить ...

1. Please contact ...
2. Would you please confirm ...?
3. Please reply ...

Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...
2. Я бы посоветовал ...
3. Мы бы порекомендовали ...

1. We are able to suggest ...
2. I would suggest ...
3. May I suggest ... ?

Найдите соответствия:

1. Мы уверены, что ...
2. Вполне вероятно, что ...
3. По всей вероятности ...

1. It would seem that ...
2. We are convinced that ...
3. It is quite possible that ...

Выберите правильный вариант: *It would be great to catch up.*

1. Было бы чудесно увидеться с тобой снова.
2. Было бы отлично поболтать с тобой снова.

Выберите правильный вариант: *Мы будем рады ... / В ожидании ...*

1. Thanks for
2. We hope for
3. We look forward to

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.

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.

5) **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 exception 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.

Write a letter of complaint

Sample Letter1

On March 17 I ordered a box of letterhead stationery for our central office in Springfield. We received your shipment within one week, but the letterhead carried another firm's address. I am returning the stationery under separate cover, with the needed correction noted. I will appreciate your sending me the correct stationery as soon as possible. Also, I trust you will credit my account with \$4.86, the cost of returning the stationery.
Thank you for your attention to this matter.

Sample Letter 2

I received my order of Doe Tulips yesterday. Unfortunately, they looked as though they had been dropped many times and run over at least once. Further, we ordered six dozen. We received only four dozen. Since these tulips would need a miracle to grow, I would appreciate it if you could send me six dozen more of the same tulips. Unless you require me to return them, I will throw the first order in the garbage. I appreciate your guarantee of satisfaction.

1. Keep in mind that most errors are unintentional and realize that most businesses and organizations want to address and clear up complaints quickly in order to have satisfied customers or members.
2. Address your letter to a specific person. Letters addressed to "Dear Sir" or "To Whom it May Concern" are not as effective and will likely not reach the right person.
3. Be brief. Keep your complaint letter to one page, and write short paragraphs rather than long ones. Be honest and straightforward. Include sufficient detail to back up your claim and to show that you have thoroughly researched the subject. However, omit irrelevant details.
4. Maintain a firm but respectful tone, and avoid aggressive, accusing language. In many cases, you can increase the effectiveness of your letter by getting several others to sign it with you.
5. Do not threaten! Avoid making generalizations about the company or organization if your complaint letter focuses on a single individual. Use tact, and be direct, but respectful. Include your name, address, phone number, and e-mail address, if desired, so that the person(s) can reach you to discuss any questions or concerns.

Критерии оценки. За каждый правильно выполненный пункт начисляется 2 балла за выполнение выше указанных условий студент может получить максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

- «отлично» - 9-10 баллов;
- «хорошо» - 7-8 баллов;
- «удовлетворительно» - 6-7 баллов;
- «не удовлетворительно» - менее 5 баллов.

Тексты

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Целью работы является обучение подготовке к реферированию и аннотированию литературы по специальности.

Критерии оценки. К тексту дается задания на общее понимание текста, на перевод и запоминание лексического материала и перевод на иностранный язык. За правильно выполненные задания начисляется баллы, максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

- Выполнение всех заданий к тексту «отлично» - 9-10 баллов;
- Выполнение заданий или наличие незначительных ошибок в 3 заданиях к тексту «хорошо» - 7-8 баллов;
- Выполнение 6 задания или наличие ошибок во всех заданиях «удовлетворительно» - 6-7 баллов;

- Наличие большого количества ошибок или невыполнение заданий - «неудовлетворительно» - менее 5 баллов.

FOREST

A forest is a large area of land covered with trees or other woody vegetation. Hundreds of more precise definitions of forest are used throughout the world, incorporating factors such as tree density, tree height, land use, legal standing and ecological function. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of four billion hectares (15 million square miles) or approximately 30 percent of the world's land area in 2006.

Forests are the dominant terrestrial ecosystem of the Earth, and are distributed across the globe. Forests account for 75% of the gross primary productivity of the Earth's biosphere, and contain 80% of the Earth's plant biomass.

Forests at different latitudes form distinctly different ecozones: boreal forests near the poles tend to consist of evergreens, while tropical forests near the equator tend to be distinct from the temperate forests at mid-latitude. The amount of precipitation and the elevation of the forest also affect forest composition.

Human society and forests influence each other in both positive and negative ways. Forests provide ecosystem services to humans and serve as tourist attractions. Forests can also impose costs, affect people's health, and interfere with tourist enjoyment. Human activities, including harvesting forest resources, can negatively affect forest ecosystems.

Although *forest* is a term of common parlance, there is no universally recognized precise definition, with more than 800 definitions of forest used around the world. Although a forest is usually defined by the presence of trees, under many definitions an area completely lacking trees may still be considered a forest if it grew trees in the past, will grow trees in the future, or was legally designated as a forest regardless of vegetation type.

There are three broad categories of forest definitions in use: administrative, land use, and land cover. Administrative definitions are based primarily upon the legal designations of land, and commonly bear no relationship to the vegetation growing on the land: land that is legally designated as a forest is defined as a forest even if no trees are growing on it. Land Use definitions are based upon the primary purpose that the land serves. For example, a forest may define as any land that is used primarily for production of timber. Under such a Land Use definition, cleared roads or infrastructure within an area used for forestry, or areas within the region that have been cleared by harvesting, disease or fire are still considered forests even if they contain no trees. Land Cover definitions define forests based upon the type and density of vegetation growing on the land. Such definitions typically define a forest as an area growing trees above some threshold. These thresholds are typically the number of trees per area (density), the area of ground under the tree canopy (canopy cover) or the section of land that is occupied by the cross-section of tree trunks (basal area). Under land use definitions, there is considerable variation on where the cutoff points are between a forest, woodland, and savanna. Under some definitions, forests require very high levels of tree canopy cover, from 60% to 100%, excluding savannas and woodlands in which trees have a lower canopy cover. Other definitions consider savannas to be a type of forest, and include all areas with tree canopies over 10%.

What is the general meaning of the text?

Title each paragraph.

Put 10 questions to the text.

Read the text again. Are these statements true (T) or false (F)?

1. A forest is a small area of land covered with trees or other woody vegetation.
2. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of six billion hectares.
3. Forests covered approximately 60 percent of the world's land area in 2006.

4. Forests aren't dominant terrestrial ecosystem of Earth.
5. Forests are distributed across the globe.
6. Forests account for 75% of the gross primary productivity of the Earth's biosphere.
7. Forests contain 80% of the Earth's plant biomass.
8. Forests at different latitudes form the same ecozones.
9. There are two broad categories of forest definitions in use: administrative, and land cover.
10. The word *forest* comes from Middle English "forest, vast expanse covered by trees."

Match each word in column A with its definition in column B

1. Wooded	a. is a plant with a single self supporting of wood with (usually) no branches for some distance above the ground.
2. Savanna	b. is covered with wood.
3. Bush	a. is a large area of land covered with trees.
4. Wood	g. is an area of land covered with trees not so extensive as a forest.
5. Forest	e. is a treeless plain.
6. Tree	i. is a low growing plant with several or many woody stems coming up from the root.
7. Density	d. plants generally and collectively.
8. Timber	j. is the quality of being dense.
9. Pole	f. is a wood prepared for use in building.
10. Vegetation	h. is either of the two ends of the earth's axis.

Complete the following sentences according to the text.

1. A forest is a large of land covered with trees or other.....
2. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of four billion (15 million square miles) or approximately 30 of the world's land in 2006.
3. Forests are the dominant ecosystem of Earth.
4. Forests for 75% of the gross primary productivity of the Earth's, and contain 80% of the Earth's
5. Forests at different form distinctly different ecozones.
6. Tropical forests near the tend to be distinct from the temperate forests at mid-latitude.
7. Human society and forests influence each other in both positive and negative

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

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» осуществляется по следующим формам: практические занятия и самостоятельная работа магистранта.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы практических занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится

во время практических занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные36 знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий.

В рамках изучения дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работы магистранта является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений магистрантов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется магистрантом по заданию преподавателя и может содержать в себе следующие задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- выполнение контрольных работ;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры);

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых магистрант выполняет грамматические, лексические упражнения, практико-ориентированные задания по переводу, письменному и устному реферированию, аннотированию научных текстов, подготовки тезисов и презентации выступления на конференциях для приобретения умений, необходимых для участия в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач и использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках и овладения навыками речевой письменной и устной коммуникации в научной сфере по направлению подготовки.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится, если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена;

«Не зачтено» ставится, если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.

«*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.