



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



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

«Иностранный язык»
(Оценочные средства и методические материалы)
приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
05.03.06 - Экология и природопользование

Направленность (профиль) подготовки
Экология

Форма обучения
очная

Казань - 2021

Составитель: доцент, к.ф.н., доцент _____ Гатауллина Роза Вилоровна

Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«27» апреля 2021 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент: _____ Ярхамова Альфия Абриковна

Подпись

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

Подпись

Согласовано:
Директор _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич

Подпись

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 по направлению подготовки 35.03.10 - Ландшафтная архитектура (профиль) подготовки «Ландшафтное строительство» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (практике) «Иностранный язык»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

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

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового	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	Минимально допустимый уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)., допущено	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах), в объеме, соответствующем	Уровень освоения правил деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в объеме, соответствующем

общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		требований, имели место грубые ошибки.	много негрубых ошибок.	программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.	программе подготовки, без ошибок.
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с негрубыми ошибками выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах), решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах).	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и 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	Продemonстрированы базовые навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах). с некоторыми недочетами	Продemonстрированы 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 (практике), 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 (практике) 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 (практике), 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 (практике), 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
УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (-ых) языке (ах)	Тест (1-200) Беседа на заданную тему Проектная работа (презентация) Деловая игра Составление писем Лексико-грамматические задания

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

Грамматические темы: The verb to be
There is/ are construction
The verb to have
The Present Simple

The Present Continuous
The Present Perfect
The Present Perfect Continuous
The Past Simple The Past Continuous
The Past Perfect The Past Perfect Continuous
The Future Simple
The Future Continuous
The Future Perfect
The Future Perfect Continuous
Other ways of speaking about the future

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
fly) in an aeroplane before.

14. I (never to like) going to the cinema on my own
when I was a teenager.

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 apologize, but I had hoped.
A) her calling me
B) her to call me
C) that she would call me
D) that she calls 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 then 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
-
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 write 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' 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
 - a) 10 million b) 5 million c) 7 million
- 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) Scuffle 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

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:
- | | |
|---------------|-----------|
| 1. работа | 1. hire |
| 2. нанимать | 2. abroad |
| 3. за рубежом | 3. fire |
| 4. увольнять | 4. job |
135. Match the words:
- | | |
|----------------|-----------------|
| 1. просмотреть | 1. prices |
| 2. цены | 2. abroad |
| 3. за рубежом | 3. delivery |
| 4. доставка | 4. look through |
136. Match the words:
- | | |
|---------------|-------------|
| 1. переговоры | 1. check in |
|---------------|-------------|

- | | |
|----------------|-----------------|
| 2. встреча | 2. appointment |
| 3. регистрация | 3. required |
| 4. требуется | 4. negotiations |

137. Match the words:

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

138. Match the words:

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

139. Match the words:

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. consumer | 1. производитель |
| 2. distribution | 2. экономика |
| 3. economics | 3. распределение |
| 4. 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?
3. Is your sister a manager?
4. Is she German?

2. No, I'm Chinese.
3. No, she's Swedish.
4. No, I'm a sales manager.

146. Match the questions with their answers:

1. Hello. I'm Hans Beck.
2. Are you Mr. Schmidt?
3. Good to see you again.
4. Is Jamal from Production?

1. Yes, I am.
2. No, he is in charge of R&D.
3. Hi. My name's Pedro Lopez.
4. You, too.

147. Match the questions with their answers:

1. Are you from China?
2. Do you live in the hotel?
3. Is your room large?
4. Is she a sales manager?

1. No, she's an analyst.
2. Yes, I'm Chinese.
3. No, quite small.
4. No, I don't.

148. Match the questions with their answers:

149. Match the questions with their answers:

150. Match the questions with their answers:

1. What would you like?
2. Where do you live?
3. How do you come to work?
4. Who is your best friend?

1. I rent a flat.
2. My elder brother.
3. I usually drive.
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 ...
- 2. I'm writing to let you know that...
- 3. We would like to point out that
- 1. Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
- 2. Я пишу, чтобы сообщить о ...
- 3. Мы можем подтвердить

182 Find the equivalent:

- 1. We are able to confirm to you...
- 2. I am delighted to tell you that...

3. We regret to inform you that

1. Мы можем подтвердить ...
2. К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о
3. Мы с удовольствием сообщаем о ...

183 Find the equivalent:

1. We would also like to inform you ...
2. Regarding your question about ...
3. In answer to your enquiry about

1. В ответ на ваш запрос о..
2. Мы так же хотели бы...
3. Относительно вашего вопроса о

184 Find the equivalent:

1. Could you possibly...
2. I would be grateful if you could ...
3. I would like to receive...
4. Please could you send me...

1. Я был бы признателен вам, если бы вы...
2. Не могли бы вы...
3. Не могли бы вы выслать мне...
4. Я бы хотел получить...

185 Find the equivalent:

1. Could you possibly...
2. I would be grateful if you could ...
3. I would like to receive...

1. Не могли бы вы...
2. Я был бы признателен вам, если бы вы
3. Я бы хотел получить...

186. Найдите правильный ответ: Evergreen species in the taiga are.....

1. birches, oaks and aspens
2. palms, pine-apple trees and lianas
3. spruces, firs, and pines

187. Найдите правильный ответ: Photosynthesis 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

188. Найдите правильный ответ: Rainforests species are

1. birches, oaks and aspens
2. palms, pine-apple trees and lianas
3. spruces, firs, and pines

189. Найдите правильный ответ: Broadleaf forest species are

1. birches, oaks and aspens
2. palms, pine-apple trees and lianas
3. spruces, firs, and pines

190. 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

191. 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.

192. Найдите правильный перевод: Человек должен сохранять природу.

1. Man must preserve nature.
 2. Man can preserve nature.
 3. Man may preserve nature.
193. Найдите правильный ответ: The first national park was Yellowstone Park in
1. Russia
 2. the USA
 3. France
194. Найдите правильный ответ: Hyde Park is in.....
1. Moscow
 2. London
 3. New York
195. Найдите правильный ответ: Kew Garden is in
1. Moscow
 2. London
 3. New York
196. Найдите правильный ответ: Photosynthesis 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
197. Найдите правильный ответ: Rainforests species are
1. birches, oaks and aspens
 2. palms, pine-apple trees and lianas
 3. spruces, firs, and pines
198. Найдите правильный ответ: Broadleaf forest species are
1. birches, oaks and aspens
 2. palms, pine-apple trees and lianas
 3. spruces, firs, and pines
199. 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
200. 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 министерства лесного хозяйства. В этом году участились пожары на ваших полях. Это наносит колоссальный ущерб бизнесу. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 30000000 рублей.

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

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 А, 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 «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.

«Организация встречи».

Расставьте предложения письма в нужном порядке:

1. Bitte rufen Sie mich an, um Termin zu vereinbaren.
2. Ich bin am Dienstag den ganzen Tag frei und würde vorschlagen, dass wir uns nachmittags bei uns in der Firma treffen.
3. Ich würde mich sehr freuen, wenn dieses Treffen stattfindet und verbleibe mit freundlichen Grüßen Oleg Meier.
4. Ihre Reise ist eine gute Möglichkeit, die Vertiefung und unsere Geschäftsbeziehungen zu besprechen.
5. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, könnten wir uns gerne einen anderen Termin finden.
6. Ihrem Schreiben habe ich entnommen, dass Sie nächste Woche in Freiburg sein werden.

3. «НОЕВ КОВЧЕГ»

1 Цель: активизация навыков и умений ведения дискуссий, обсуждения, аргументирования, убеждения на иностранном языке

2 Роли:

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

3 Ход игры: распределяются роли между студентами с учетом уровня знаний, сформированных навыков и уровнем владения иностранным языком. Игрокам объясняются правила игры: а) временная регламентация; б) нормы поведения. Играющим напоминает 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.

- 4 **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.
- 5 **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.

4 «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

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА на тему «Путешествие по городам Великобритании»

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, Кентерберри, Кембридж, Оксфорд, Ливерпуль, Манчестер) 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.

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА на тему «Путешествие в США/ Германию»

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, Кентерберри,

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.

Вопросы для собеседования (образец)

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

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

1. Задание «Отметьте предложения»

Прочитав текст по специальности, студенту дается задание на интерактивной доске на сортировку верных и ложных предложений. Студент должен отметить маркером или использовать функцию «Электронное перо».

2. Задание «Заполни пропуск»

Удобно работать на интерактивной доске с небольшими текстами, которые помещаются на экран. Текст может быть набран в Word и размещен на интерактивной доске или создан при помощи инструмента «Текст» в среде интерактивной доски. Задание «Заполни пропуск» использует ассоциативное мышление. Студент должен вписать ответ. При работе использую задания, выполненные в программе Power Point.

3. Задание «Реши кроссворд»

Для закрепления или проверки знаний используем игровой элемент: кроссворд, который может иметь задания по грамматике или пройденному лексическому материалу. Задание выполнено в программе Notebook. Ответы студент вписывает в сетку кроссворда. Также кроссворд может быть создан в программе Power Point. Вопросы кроссворда анимированы. Вопросы появляются и исчезают при последовательном нажатии на соответствующую цифру.

4. Задание «Работа с рисунками»

Задание «Работа с рисунками» может выполняться в различных вариантах: написать названия, используя функцию «Электронное перо», соотнести рисунки с названиями и т.д.

5. Задание «Соотнесите»

Студенты выполняют, используя функцию «Перетаскивание» или «Электронное перо». Задания приводятся как по грамматике, так и по пройденному лексическому материалу.

6. Задания «Заполни схему», «Заполни таблицу»

Данное задание можно использовать при объяснении нового материала, преподаватель сам заполняет таблицу, студенты в тетрадях. Так же при проверки домашнего задания таблицу заполняют студенты самостоятельно.

СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЕМ

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.

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.

Тексты

BOTANICAL GARDEN IN LONDON

There are eighty parks in London, large and small. Three of them are in the centre of the city: Hyde Park, Regent`s Park and St. James`s Park. The others are in different parts of London. London is a very green city.

In the south-west London, near the river Thames there is a fantastic park of Great Britain – the Kew Gardens. It is a botanical garden. All year round you see lots of flowers there because Kew gets its plants – 100000 different plants – from almost all countries of the world. The plants which like hot weather live in greenhouses, for example, palms grow in the palm house. Another house, which people like to visit, is the cactus house. Cactuses came here from desert where month after month it doesn`t rain.

There are hundreds of different trees in 120 hectares of Kew. Some of the trees are 200 years old. The workers of the garden planted them when Kew was quite young. In some countries some trees become scarce. The workers of Kew go to these countries and come back with seeds of these trees and plant them at Kew. Thus the trees which are few in the world live in this garden.

Kew is important for men who are fond of nature, trees and flowers, and for young men who are going to study botany and gardening. Every year sixty young men from all over the world come here for the three-year-course of gardening at Kew.

In three museums of Kew visitors see timber from the trees of many countries, food plants, medicine plants and industrial plants. 300 people work at Kew. In fine weather about 20000 people a day come to visit Kew.

Ответьте на вопросы к тексту.

How many people are working in Kew Gardens?

How old are the oldest trees in Kew Gardens?

How many parks are there in London?

Переведите следующие предложения.

1. В Лондоне насчитывается около различных 80 парков
2. В юго-западной части Лондона расположился красивейший парк Кью.

SCIENCE

Science is important to most people living in the modern world for a number of reasons. In particular, science is important to world peace and understanding of technology, and to our understanding of the world.

Science is important to world peace in many ways. On one hand, scientists have helped to develop many of modern tools of war. On the other hand, they also helped to keep the peace through research which has improved life for people. Scientists have helped us understand the problem of supplying the world with enough energy; they have begun to develop a number of solutions to energy problem – for example, using energy from the sun and from the atom. Scientists have also analysed the world`s resources. We can begin to learn to share the resources with the knowledge provided to us by science. Science studies Universe and how to use its possibilities for the benefit of men.

Science is also important to everyone who is affected by modern technology. Many of the things that make our lives easier and better are the results of advances in technology and technology will affect us even more in the future than it does now. In some cases, such technology for taking salt out of ocean water, technology may be essential for our lives on Earth.

The study of science also provides people with an understanding of natural worlds. Scientists are learning to predict earthquakes, are continuing to study many other natural events such as

storms. Scientists are also studying various aspects of human biology and nature. The study of the natural world may help improve life for many people all over the world.

Ответьте на вопросы к тексту.

Why is science so important in the modern world?

How does science help keep peace in the world?

How does science help solve the energy program?

Переведите следующие предложения.

1. Теперь ученые могут предсказывать землетрясения.
2. Наука находит все новые решения энергетической проблемы.

YELLOWSTONE NATIONAL PARK

A national park is a large piece of land, where animals are free to come and go. People go to a national park to enjoy nature. Many people stay in campgrounds in national parks. They also walk on trails or paths in the park. On a gate at the entrance of Yellowstone, a sign says, «For the Benefit and Enjoyment of the people».

Yellowstone is the United States` first and most famous national park. This large wilderness area is very high in the Rocky Mountains of the north-western US. It includes large areas of Montana, Wyoming and Idaho.

Yellowstone became the world`s first national park in 1872. Although millions of people visit the park, the land is still unchanged – still a wilderness. The valley of the Yellowstone River has beautifully colored rocks and three large waterfalls. In the valley you can come across moose, large deer-like animals, or buffalo eating grass along the shores of Lake Yellowstone. The high mountains around Yellowstone are covered with evergreen forests. Great grizzly bears live there. Yellowstone is famous for its geysers. These holes in the ground shoot hot water into the air. There are about seventy geysers in the park. The most famous is Old Faithful. About every hour Old Faithful shoots hot water hundreds of feet into the air. In winter Yellowstone Park is covered with heavy snow. With clouds of steam above geysers and snow all around, Yellowstone`s hot springs look even more spectacular.

Two-and-half million people visit this beautiful park each year. Park rangers give information to visitors. They also take care of the park.

Ответьте на вопросы к тексту

How old is the Yellowstone national park?

What areas does the Yellowstone national park include?

What is Yellowstone famous for?

Переведите следующие предложения

1. Йэлустоун первый национальный парк США.
2. В национальном парке обитают медведи Гризли.

COLORS IN NATURE

Beauty in nature is seen everywhere. Nature is full of colors. Nature is full of color. Plants, animals, birds and insects have many beautiful colors. Color, however, for animals, birds, and insects not only for beauty. It means life to them because it helps them hide from their enemies.

Birds, for example, use their color to tell other birds to stay away from their nests. They sing and move their wings to show their colors as a warning to the other birds. One kind of butterfly is orange and black. It has a bad taste to the birds. Once a bird eats this kind of butterfly it remembers the bad taste. After that, it will never eat another orange and black butterfly. Some moths use color to make birds afraid of them. The color or the mark on the moth`s body is sign to a bird. The bird sees the color or the marks and doesn`t eat the moth! One kind of fish changes its color. The color is the same as the surrounding sea plants or rocks. Then the fish`s enemy

can't see it. Color is very important to nature's animals, birds, and insects. Often it can save their lives.

SEQUOIA

Sequoias, or redwood trees, grow in the western of United States, mostly in California and Oregon. Sequoias are some of the oldest living things on earth. They are also among the biggest. They often grow more than 30 meters high.

To tell the age of a tree it is necessary to cut it down. The trunk of the tree has rings. There is a ring for each year of life of the tree. By counting the rings, people can learn the age of a tree. Some sequoias have more 3000 rings. Sequoias are evergreen trees and their bark is very tough. It is about 15 centimeters thick and almost fireproof. The fireproof bark has helped sequoias live through many fires.

Ответьте на вопросы к тексту.

What is a sequoia?

Where does sequoia grow?

How can you prove that nature colors are very important for animals?

Переведите следующие предложения.

1. Цвет играет важную роль в жизни животных, птиц и насекомых.
2. Некоторые деревья секвой достигают до 30 метров.

RURAL AND AGRICULTURAL LAND USE

Land use planning can be defined as the systematic assessment of land and water potential, alternative systems of land use and other physical, social and economic conditions. The purpose is to select and adopt land use options which are the most beneficial to land users without degrading the resources or the environment, together with the selection of measures most likely to encourage such land uses.

In the broadest meaning of the term, land use planning deals with planning for all types of land use (rural, urban, industrial, recreational, etc.). Land use planning involves many aspects of planning such as designing planning options, evaluation of feasibility (economic, environmental, social impact assessment), providing assistance to decision maker, implementation and monitoring of plans.

Rural land use planning is concerned with all (economic) activities in rural areas, such as agriculture, pastoralism, forestry, wildlife conservation and tourism. Besides evaluation of the potential of different activities, rural land use planning assists in resolving conflicts of interests between groups of land users.

Some of the key aspects of agricultural land use planning are physical and socio-economic ones. Physical aspects involve land evaluation (mapping, analysis, suitability matching), identification of opportunities for change (improve existing land use system, suggest new land use systems), natural resources management (sustainable land use systems).

The objectives of socio-economic aspects include identification of target groups, weighting options and connection with other administration/planning. Such land legislation as access to land, ownership of resources, land reforms are also included in socio-economic aspects as well as training technical staff, farmers and financial framework like credit schemes and products marketing.

Land is a limited resource and the misuse of land can lead to such problem as non-sustainable land use: processes of overexploitation (overgrazing, deforestation, erosion hazard).

We need to conserve land resources for future use through sustainable land uses. For successful land use planning it is important to determine the best use of the land. It is necessary to take into consideration efficiency, equity, acceptability and sustainability of the land.

Ответьте на вопросы к тексту.

1. What are the key aspects of agricultural land use planning?
2. Do we need to conserve land resources for future use?
3. What is important for successful land use planning?

Переведите следующие предложения.

1. Новое земельное законодательство должно решить финансовые проблемы в следующем году.
2. Сельскохозяйственное землепользование затрагивает все формы экономической деятельности в сельских поселениях.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценки 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, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета или экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на 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 экзамене.

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

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

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 71 % 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).

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

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

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания ; использовал дополнительные литературные источники, Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

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: решены все задачи, 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