



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)  
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова

25.05.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология производства продуктов и организация общественного питания
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Выпускающая кафедра	Инженерные технологии
Кафедра-разработчик	Инженерные технологии
Объем дисциплины, ч. / з.е.	252 / 7
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет, Экзамен

Белебей 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.08.2020 № 1047, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

доцент, к.п.н.

(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

Л.М. Сильнова  
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 25.05.2023 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент  
(степень, ученое звание, подпись)



А.А. Цынаева  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

доцент, к.с.-х.н.  
(степень, ученое звание, подпись)



Е.Н. Черненко  
(ФИО)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	4
4.1. Содержание лекционных занятий .....	4
4.2. Содержание лабораторных занятий .....	4
4.3. Содержание практических занятий .....	4
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	8
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	12
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	12
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	
Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины	

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ**

**Универсальные компетенции**

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный различные профессиональные и академические тексты	<b>З1 УК-4.1</b> Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках <b>В1 УК-4.1</b> Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			<b>УК-4.2</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>У1 УК-4.2</b> Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном и иностранном языках
			<b>УК-4.3</b> Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>В2 УК-4.3</b> Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках <b>В3 УК-4.3</b> Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

**Общепрофессиональные компетенции**

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Профессиональные компетенции**

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Место дисциплины в структуре образовательной программы: обязательная часть.

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Русский язык и культура коммуникаций	

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	<b>128</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>32</b>
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0
практические занятия (ПЗ)	128	48	48	32
<b>Внеаудиторная контактная работа, КСР</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	<b>99</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>55</b>
подготовка к ПЗ	34	8	8	18
самостоятельное изучение материала	33	8	8	17
подготовка к зачёту	12	6	6	0
подготовка к экзамену	20	0	0	20
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>				
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>зачет, зачет, экзамен</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>
<b>Контроль</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>ИТОГО: час.</b>	<b>252</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
<b>ИТОГО: з.е.</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	КСР	Конт-роль	Всего часов
1	Личность и общество	0	0	48	22	2	0	72
2	Страна. Город. Инфраструктура	0	0	48	22	2	0	72
3	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	0	0	32	55	3	18	108
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>128</b>	<b>99</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>252</b>

**4.1. Содержание лекционных занятий**

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>не предусмотрены учебным планом</b>				

**4.2. Содержание лабораторных занятий**

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>не предусмотрены учебным планом</b>				

**4.3. Содержание практических занятий**

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
1	Личность и общество	Имя существительное:	Притяжательный падеж существительного, множественное число существительного. существительные только единственного или множественного числа.	2
2	Личность и общество	Числительные	Образование количественных и порядковых числительных. Даты. Время.	2
3	Личность и общество	Числительные (продолжение)	Дробные и десятичные. Здоровый образ жизни. Спорт.	2
4	Личность и общество	Имя прилагательное. Местоимение.	Степени сравнения прилагательных. Особенности образования степеней сравнения прилагательных.	2

			Сравнительные конструкции.	
5	Личность и общество	Выдающаяся личность России.	Вклад личности в страну.	2
6	Личность и общество	Глагол	Видовременные формы глагола, их образование и функции	2
7	Личность и общество	Глагол (продолжение)	Страдательный залог. Лексико-грамматические задания по теме	2
8	Личность и общество	Типы вопросов (продолжение)	Типы вопросов в группе Indefinite. Система образования России и Великобритании	2
9	Личность и общество	Типы вопросов (продолжение)	Типы вопросов в группе Continuous, Perfect.	2
10	Личность и общество	Выдающаяся личность страны изучаемого языка	Уильям Шекспир. Биография, творчество.	2
11	Личность и общество	Выдающаяся личность страны изучаемого языка (продолжение)	Сонеты и цитаты Шекспира.	2
12	Личность и общество	Хобби	Виды хобби: коллекционирование, изучение, изготовление продукции.	2
13	Личность и общество	Мой рабочий день	Режим дня.	2
14	Личность и общество	Университет.	Учебные занятия (практические занятия, лекции, семинары). Однокурсники. Общение. Общественная жизнь.	2
15	Личность и общество	Видо-временные формы глаголов.	Активная лексика раздела. Лексико-грамматический тест	2
16	Личность и общество	Наука	Достижения современной науки.	2
17	Личность и общество	Наука (продолжение)	Известные ученые.	2
18	Личность и общество	Телевидение как средство массовой информации	Государственные каналы. Коммерческие каналы. Реклама. Новости.	2
19	Личность и общество	Телевидение как средство массовой информации (продолжение)	Информационные, общественно-политические, образовательные, развлекательные каналы.	2
20	Личность и общество	Интернет	Плюсы и минусы интернета. Быстрый обмен информацией. Электронная почта. Дезинформация. Уменьшение общения «вживую».	2
21	Личность и общество	Иностранный язык в современном мире	Роль иностранного языка в современном мире Английский язык – язык глобального общения.	2
22	Личность и общество	Моя будущая профессия	Лексико-грамматические задания	2
23	Личность и общество	Моя будущая профессия (продолжение)	Лексико-грамматические задания	2
24	<b>Зачет</b>			2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>48</b>
<b>Семестр 2</b>				
25	Страна. Город. Инфраструктура	Природа и экология	Окружающая среда.	2
26	Страна. Город. Инфраструктура	Природа и экология (продолжение)	Проблемы окружающей среды. Загрязнение воздуха, воды, земли. Парниковый эффект. Кислотные дожди.	2
27	Страна. Город. Инфраструктура	Природа и экология (продолжение)	Выхлопные газы. Транспорт. Промышленное загрязнение воздуха. Лексико-грамматические задания	2
28	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы	Job/work/position/career,	2
29	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Job/work/position/career, Лексико-грамматические задания	2
30	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Full-time job, staff, salary/wages, cook Лексико-грамматические задания	2
31	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Employ, employer, kitchen assistant, exhausting, providing a menu Лексико-грамматические задания	2
32	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Administrative duties, banquets or social events ,dishes or desserts Лексико-грамматические задания	2
33	Страна. Город.	Лексико-грамматические	To have 3-4 meals a day, to have a substantial/hearty	2

	Инфраструктура	единицы (продолжение)	meal, to have a light meal, to have a snack, course Лексико-грамматические задания	
34	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Soup plate, meat plate, deep plate Лексико-грамматические задания	2
35	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Cutlery, bread basket, soup ladle Лексико-грамматические задания по тексту «The cooks»»	2
36	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Food processing, chef/executive chef/chef de cuisine, technologist, recipe Лексико-грамматические задания по тексту «The cooks»»	2
37	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Caviar knife, butter knife, cheese-knife, soup tureen Лексико-грамматические задания	2
38	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Banquets or social events, providing a menu, hiring wait staff Лексико-грамматические задания по тексту «Caterers»	2
39	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Gas/electric cooker, utensils. Лексико-грамматические задания по тексту «Caterers»	2
40	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Promotion, human resources manager, Лексико-грамматические задания	2
41	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Promotion, human resources manager Лексико-грамматические задания	2
42	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	To keep regular meals Лексико-грамматические задания по тексту «Meals»	2
43	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	To have breakfast/lunch/dinner/supper Лексико-грамматические задания по тексту «Meals»	
44	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	To have smth for the main/1-st/2-nd/3-d course, to have smth as a starter/, to have smth for dessert	2
45	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Dining establishment, a vocational program, supervise/manage	2
46	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Arrange /organise, internship, creativity, teamwork, human resources	2
47	Страна. Город. Инфраструктура	Лексико-грамматические единицы (продолжение)	Manager, require /demand Лексико-грамматические задания	2
48	<b>Зачет</b>			<b>2</b>
<b>Итого за семестр:</b>				<b>48</b>
<b>Семестр 3</b>				
49	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Направления профессиональной деятельности	Лексика: профессии, профессиональные обязанности Грамматика: неличные формы глаголов	2
50	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Направления профессиональной деятельности (продолжение)	Лексика: профессии, профессиональные обязанности Грамматика: неличные формы глаголов	2
51	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание	Резюме. Направления резюме.	2
52	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание (продолжение)	Личное резюме. Грамматика: фразовые глаголы	2
53	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание (продолжение)	Деловое письмо. Стиль и структура делового письма.	2
54	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание (продолжение)	Речевые клише делового письма.	2
55	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание (продолжение)	Формы обращения в деловом письме	2
56	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Общественное питание (продолжение)	Клишированные фразы деловой коммуникации по телефону	2
57	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Трудоустройство	Клишированные фразы деловой коммуникации по телефону	2
58	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Трудоустройство	Лексика: собеседование, интервью при устройстве на работу Грамматика: неличные формы глаголов	2
59	Профессиональная лексика и деловая	Трудоустройство	Лексика: должностные обязанности, повышение квалификации	2

	коммуникация.		Грамматика: неличные формы глаголов	
60	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Трудоустройство	Лексика: должностные обязанности, повышение квалификации Грамматика: неличные формы глаголов	2
61	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Моя карьера	Работа в команде. Личностные и профессиональные качества руководителя. Профессионально-направленный кейс.	2
62	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Моя карьера (продолжение)	Лексика: профессиональные цели и задачи, портфолио. Грамматика: неличные формы глаголов	2
63	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Обобщающее занятие		2
64	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	Обобщающее занятие		2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>32</b>
<b>Итого:</b>				<b>128</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
<b>Семестр 1</b>				
1	Личность и общество	подготовка к практическим занятиям	Дробные и десятичные числительные Сравнительные конструкции Наречие Степени сравнения наречий Неопределенные местоимения Производные от неопределенных местоимений	8
		самостоятельное изучение материала	Сонеты. Цитаты Шекспира. Система образования России и Великобритании. Характерные черты здорового образа жизни. Спорт. Активный и пассивный виды спорта.	8
		подготовка к зачету	Множественное число существительного. Существительные только единственного или множественного числа. Количественные и порядковые числительные. Прилагательное. Степени сравнения наречий. Неопределенные местоимения Имя прилагательное Степени сравнения прилагательных.	6
<b>Итого за семестр:</b>				<b>22</b>
<b>Семестр 2</b>				
2	Страна. Город. Инфраструктура	подготовка к практическим занятиям	Видовременные формы глагола, их образование и функции. Типы вопросов в группе Indefinite, Continuous, типы Perfect.	8
		самостоятельное изучение материала	Лексические единицы: пресса, реклама, технология общественного питания, административные обязанности	8
		подготовка к зачету	Видовременные формы глагола, их образование и функции. Типы вопросов в группе Indefinite, Continuous, типы Perfect. Прямая и косвенная речь. Правила перевода прямой речи в косвенную.	6
<b>Итого за семестр:</b>				<b>22</b>
<b>Семестр 3</b>				
3	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	подготовка к практическим занятиям	Изучение основных направлений резюме. Составление своего резюме. Изучение лексики деловой коммуникации.	18
		самостоятельное изучение материала	Деловое письмо. Речевые клише делового письма. Изучение лексики профессионально-направленных текстов: «Caterers», «Cooks», «Meals».	17
		подготовка к экзамену	Стиль и структура делового письма. Речевые клише для осуществления деловой коммуникации. Лексика сферы профессиональной деятельности.	20
<b>Итого за семестр:</b>				<b>55</b>
<b>Итого:</b>				<b>99</b>



## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии**

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

### **Методические указания по самостоятельной работе**

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Работа с рекомендованной литературой также проводится в процессе самостоятельной работы, поэтому необходимо начать с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале... и т.д.

Изучи рекомендованную литературу.

Выбери материал, необходимый для определенной темы.

Обрати внимание на образцы выполнения заданий:

1. Метод. указ. по английскому языку для работы над устными экзаменационными темами/ Сост. Салмина О.Н. Самара: СГАСУ, 2011.
2. BusinessEnglish | Деловой английский Методические указания к практическим занятиям/ Сост. Сильнова Л.М., Салмина О.Н.- Самара: СГАСУ, 2012.- 96 с.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в методическом кабинете, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- Выбор темы научного доклада;
- Подбор материалов;
- Составление плана доклада.

- Работа над текстом;
- Оформление материалов выступления;
- Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

#### Методические указания по написанию резюме

**Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую, относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.**

**Основные правила для написания резюме Curriculum Vitae на английском следующие:**

- Пишите Ваше резюме самостоятельно. Никто не сможет рассказать о Вас лучше, чем Вы сами.
- По возможности адаптируйте свое CV под каждую компанию и должность. Особое внимание при этом уделите пунктам *Objective* (рус. Цели) и *Profile* (рус. Профиль).
- Постарайтесь сделать Ваше резюме максимально кратким и лаконичным. Помните, что рекрутеры смотрят на резюме в течение лишь нескольких секунд. Уберите старый и неактуальный опыт с вашего резюме. Если ваше резюме длиннее одной страницы, убедитесь, что информация на первой странице заставит рекрутера посмотреть вторую страницу.
- Всегда оставляйте только актуальные контакты. Убедитесь, что правильно написали адрес электронной почты.
- Будьте точным и правдивым. Помните, что любую информацию можно проверить. Не указывайте навыков, которыми не владеете.
- Проверьте ваше резюме на наличие ошибок, ведь даже банальная опечатка может создать о Вас впечатление как о невнимательном человеке.

**Объем резюме. Требования к шрифту и размеру.**

Постарайтесь уместить Ваше резюме на 1 страницу, но если у Вас большой опыт работы или несколько образований, то максимум, что Вы можете занять - это 2 страницы

Используйте стандартный шрифт (*Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana*). Размер шрифта основного текста – 11-12 pt, для заголовков используйте 14-16 pt.

Обязательно используйте выделение текста в резюме полужирным, курсивом и цветом. Выделите свое имя и фамилию, а также Цель (*Objective*) с помощью шрифта покрупнее 18-20 pt

**Абзацы в резюме.**

Структурируйте текст Вашего резюме, чтобы сделать его читабельным. Используйте маркированные списки при перечислении навыков и опыта работы.

Верхнее, нижнее и левое поля не менее 2 см, правое - 1,5 см; выравнивание основного текста по ширине или по левому краю.

Рекомендуемый междустрочный интервал для написания резюме 1,15 - 1,5

**Формат документа для резюме**

**Для пересылки резюме в электронном виде** используйте формат PDF. Составьте свое резюме на английском в программе Microsoft Office Word и правильно оформите его.

После этого экспортируйте CV в формат PDF. Для этого нажмите «Файл» — «Сохранить как» и выберите формат PDF.

Так вы будете уверены, что в вашем резюме не нарушится форматирование и оно попадет к работодателю в том виде, в каком вы его отправляли.

Обязательно включите эти пункты с личной информацией о себе в резюме на английском:

- **Имя (Name)** - если использовали свое имя в заголовке, то не повторяйтесь
- **Дата рождения (Date of birth)** - название месяца лучше написать буквами, т.к. в некоторых странах принят другой формат написания даты.
- **Адрес (Address)** - адрес обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна.
- **Мобильный телефон (Mobile)** - обязательно указывайте в международном формате, т.к. Вам могут звонить из другой страны.
- **Эл. адрес (E-mail)** - не забудьте проверить его несколько раз, иначе специалист по трудоустройству не сможет с вами связаться.
- **Образование (Education)** - указывайте сведения об образовании, начиная с последнего места получения образования в обратном хронологическом порядке. Обязательно укажите периоды обучения в колледжах, университетах, даты получения дипломов, ученых степеней. Упомяните семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, если они имеют отношение к желаемой должности.
- **Опыт работы (Work experience)** - укажите периоды работы, должность, название компании. Опишите вашу роль на занимаемой должности одним предложением: выделите используемые и выработанные навыки, ваши задачи, обязанности и результаты (постарайтесь использовать побольше конкретики и цифр).

#### **Навыки (Skills)**

**Language skills** — владение языками. Перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете. При этом для описания степени владения языками можно использовать стандартную градацию: Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency.

- **Computer literacy** - компьютерная грамотность (в этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать).
- **Driving license** - водительские права (если они есть, обязательно упомяните об этом и укажите категорию).
- **Рекомендации (References)** - не включайте имена и телефоны лиц, которые могут дать вам рекомендации, если вы размещаете ваше резюме в интернете или в агентстве по трудоустройству. Вместо этого пользуйтесь фразой *available upon request* (рус. Предоставляются по требованию).

#### **Методические указания по работе с кейс-заданиями**

**Кейс-задание** — проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

**Решение кейсов состоит из нескольких шагов:**

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

Кейс не имеет правильного ответа. Оптимальное решение может быть одно (при этом оно не всегда может быть реализовано в реальной ситуации), а вот эффективных решений — несколько.

Вводные кейса могут противоречить друг другу или постоянно меняться. Кейс строится на реальных фактах и имитирует настоящую жизненную ситуацию, а в жизни не раз приходится сталкиваться с подобными проблемами.

Кейсы решаются в условиях ограниченного времени. Не всегда есть возможность выяснить все детали и иметь перед глазами полную картину.

#### **Методические указания по выполнению разноуровневых задач и заданий**

Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

#### **Методические указания по подготовке к устному опросу**

**Устный опрос** – это форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом занятия. Основу устного контроля составляет монологическое высказывание обучающегося и беседа с преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу необходимо ознакомиться с материалом по теме семинар и обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой темы, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов.

#### Методические указания по подготовке к тестированию

Тестовые задания – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки. Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Тестовые задания охватывают основные вопросы по изучаемой теме. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы литературы по дисциплине. Контрольный тест выполняется обучающимся самостоятельно во время практических занятий.

### 6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Гитович И.Ф., Чеботарев Р.А., <i>Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  11033">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  11033</a>	ЭР	+	
2.	Заблочкая О.А., Буренко Л.В., Овчаренко В.П. <i>Английский язык для студентов-бакалавров неязыковых специальностей заочной формы обучения; Издательство Южного федерального университета, 2018.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  95770">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  95770</a>	ЭР	+	
3.	Иванова Ю.А., Покусаяева Т.Н. <i>Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей; Ай Пи Эр Медиа, 2015.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  31702">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  31702</a>	ЭР	+	
4.	Минакова Т.В., Бочкарева Т.С. <i>Английский язык для студентов заочной формы обучения; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2011.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  30051">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  30051</a>	ЭР		+
5.	Попов Е.Б. <i>Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Попов Е.Б., Вузовское образование: 2013.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  16673">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  16673</a>	ЭР	+	
6.	Скалабан В.Ф. <i>Английский язык для студентов технических вузов; Вышэйшая школа, 2009.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  20053">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  20053</a>	ЭР		+
7.	Турук И.Ф., Гитович Р.А., Чеботарев Ю.С. <i>Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  11033">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  11033</a>	ЭР		+
<b>Немецкий язык</b>				
1	Ломакина Н.Н., Абдрашитова Н.Т. <i>Немецкий язык для будущих инженеров; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010.</i> - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  30064">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  30064</a>	ЭР		+
2	Немецкий язык для бакалавров: учебник / Ачкасова Н.Г., ЮНИТИ-ДАНА: 2017. - Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  109205">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  109205</a>	ЭР	+	

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

### Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
2.	LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
4.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное
5.	Информационно-образовательный портал <a href="http://www.study.ru">http://www.study.ru</a>	свободно распространяемое	ООО "Группа Плюс"	отечественное

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2.	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	<a href="https://elib.samgtu.ru/">https://elib.samgtu.ru/</a>
3.	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

### Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- методический кабинет (ауд. 9);
- компьютерные классы (ауд. 6, 15).

## 10. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

## Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания</u>
Направленность (профиль)	<u>Технология производства продуктов и организация общественного питания</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>252 / 7</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет, зачет, экзамен</u>

**1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы**

**Универсальные компетенции**

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный различные профессиональные и академические тексты	<b>З1 УК-4.1</b> Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках <b>В1 УК-4.1</b> Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			<b>УК-4.2</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>У1 УК-4.2</b> Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном и иностранном языках
			<b>УК-4.3</b> Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>В2 УК-4.3</b> Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках <b>В3 УК-4.3</b> Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

**Общепрофессиональные компетенции**

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Профессиональные компетенции**

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			Промежуточная аттестация
	Раздел 1.	Раздел 2.	Раздел 3.	
		Личность и общество	Страна. Город. Инфраструктура	Профессиональная лексика и деловая коммуникация
	Разноуровневые задачи и задания. Лексико-грамматический тест. Кейс-задания			
УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1
УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2

УК-4.3	В2 УК-4.3 В3 УК-4.3	В2 УК-4.3 В3 УК-4.3	В2 УК-4.3 В3 УК-4.3	В2 УК-4.3 В3 УК-4.3
--------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

**2.1. Формы текущего контроля успеваемости**

**Вопросы к практическим занятиям**

Примеры лексико-грамматического теста, содержащего достаточный лексический и грамматический материал для выявления уровня обученности студента.

№	Лексико-грамматический тест №1	
	Вариант 1	Вариант 2
1.	<b>Заполните пропуски и переведите предложения по теме «Моя семья» на английский язык</b>	
	Мою маму звать Ann. Ей 38 лет. a) My mother`s name is Ann. She`s 38years old. b) My mother name is Ann. She`s 38 years old. c) My mother`s name is Ann. Her is years old.	Моего папу звать Kiril. Ему 40 лет. a) My father`s name is Kiril. He`s 40 years old. b) My father name is Kiril. He`s 40 years old. c) My father`s name is Kiril His is 40 years old.
2	<b>Дайте правильный вариант притяжательного местоимения.</b>	
	My brother is 12 years old. ... name is Oleg. a) Her b) His c) Our	My father is a worker. ... work is very hard. a) Our b) His c) Her
3	<b>Переведите следующие прилагательные на английский язык и образуйте их степени сравнения</b>	
	большой a) big-more big-the most big b) big-bigger-the biggest c) small-smaller-the smallest	прекрасный a) nice-more nice-the most nice b) beautiful-beautifuler-the beautifullest c) beautiful-more beautiful-the most beautiful
4	<b>Переведите сочетания слов, употребляя количественные числительные</b>	
	пятый автобус a) fifth bus b) bus five c) fife bus	девятый дом a) eight house b) house nine c) nineth house
5	<b>Выберите правильный ответ в Present Simple</b>	
	How much ... the sweater cost? a)is b)does c)do	How much ... the sweater? a)is b)does c)do
6	I ... at home on Sundays. a)is not b)am not c) do not	I ... stay at home on Sundays. a)is not b)am not c) do not
7	<b>Поставьте глагол в скобках в Present Simple</b>	
	Pat`s mother (teach) students. a) teach b) teaches c) teached	Kate`s father (work) at school a) works b) workes c) worked
8	They (like) detective stories. a) liked b) likes c) like	We often (meet) friends. a) meet b) met c) mets
9	<b>Выберите правильный ответ в Past Simple</b>	
	The weather ... nice yesterdy. a)is b)am c) was	She .. a good friend. a)is b)am c) was
10	<b>Поставьте глагол в скобках Past Simple</b>	
	Every day I ( help) my mother. a) was help b) helped c) did help	She (finish) her work yesterdy afternoon. a) did finished b) finishes c) finished
11	We (have) lunch at home. a) had b) has c) have	The students (have) six lessons yesterday. a) had b) has c) have
12	<b>Выберите правильный ответ в Present Continuous</b>	
	Take your umbrella. It ... cats and dogs now.	Granny is in the kitchen. She ... cake.



	a) is raining b) rains c) rains	a) is making. b) makes c) making
13	Run downstairs. Your sister ... for you. a) is waiting. b) waits	It ... now. a) is raining. b) rains c) rain
14	<b>Поставьте глагол в скобках в Present Perfect</b>	
	I'm afraid. I (forget) my book at home. a) have forgotten. b) has forgotten c) will forget.	They (inform) me about the accident. a) have informed. b) has informed. c) will informed.
15	Kevin already (leave) for Manchester. a) have left. b) has left. c) will left.	We (see) recently. a) have seen b) has saw c) will seen
16	<b>Выберите правильный ответ в Present Perfect</b>	
	Alan .. in the bank for a year. a) have worked. b) has worked. c) will worked.	He .. letters this week. a) have received. b) has received. c) will received.
17	The secretary ... already. a) have come. b) came. c) has come.	I already ... the rhyme. a) have learnt. b) has learnt. c) will learn.

№	<b>Лексико-грамматический тест №2</b>	
	Вариант 1	Вариант 2
1	1. Who is considered to be the greatest and the most famous English writer? 1) Alexander Pushkin 2) Mustai Karim 3) George Byron 4) William Shakespeare.	1. William Shakespeare considered to be the greatest and the most famous of all the ... 1) writers. 2) riders 3) sailors 4) musicians
2	2. English and American Literature ... the world with a lot of outstanding poets, playwrights and writers, such as: George Byron, Charlotte Bronte, Oscar Wild, Bernard Shaw, Arthur Conan Doyle, Theodor Driser, Jack London and many others. 1) presented. 2) presents 3) is presented 4) will present	2. What Literature presented the world with a lot of outstanding poets, playwrights and writers, such as: George Byron, Charlotte Bronte, Oscar Wild, Bernard Shaw, Arthur Conan Doyle, Theodor Driser, Jack London and many others 1) English 2) American 3) English and American. 4) Italian
3	3. But love is blind, and ... cannot see. The Merchant of Venice 1) men 2) lovers. 3) women 4) people	3. He ... a vivid representative of the Renaissance. 1) is 2) are 3) do 4) does
4	4. We know very little about his ... in spite of his fame and there are a lot of vague points about it. 1) works 2) poetry 3) plays 4) life .	4. There is nothing either good or bad, but ... makes it so. Hamlet 1) making 2) drinking 3) thinking 4) swimming
5	5. When was William Shakespeare born? 1) approximately on the 23-d of April 1564. 2) on the 23-d of April 1564 3) approximately on the 23-d of April 1563 4) on the 23-d of April 1563	5. His father was a well to do ... 1) writer 2) poet 3) merchant 4) peasant
6	6. There ... 8 children in the family where William Shakespeare was born. 1) were 2) is	6. Which of 8 children was William Shakespeare ? 1) the first child 2) the second child 3) the third child

	3) was 4) are	4) the fourth child
7	7. Brevity is the ... of wit. Hamlet 1) character 2) mind 3) subject 4) soul .	7. After Grammar School he ... as a teacher for some time. 1) has worked 2) works 3) worked. 4) is worked
8	8. William Shakespeare left for ... after his marriage and joined an acting company? 1) Liverpool 2) Stratford-on-Avon 3) London. 4) Edinburgh	8. The fool thinks he is wise, but a wise man knows himself to be a ... . As You Like It 1) wise man 2) fool 3) sage 4) expert
9	9. William Shakespeare soon began to write ... for the company which he joined and in a few years became a well known author as that what he wrote were a great success. 1) verses 2) stories 3) poems 4) plays .	9. What was the name of the theatre that was built by the company which William Shakespeare joined? 1) «The Star» 2) « The Globe» . 3) « The Moon» 4) «The Sun»
10	10. William Shakespeare created ... . 1) 23 plays and 157 sonnets 2) 37 plays and 154 sonnets. 3) 73 plays and 153 sonnets 4) 27 plays and 151 sonnets	10. Better a ... fool than a foolish wit. Twelfth Night 1) good 2) smart 3) quick 4) witty .
11	11. The robbed that ... steal something from the thief. Othello 1) smile 2) smiles 3) cries 4) looks for the thief	11. Shakespeare's activities ... , a dramatist, poet, actor, continued until 1612 when he returned to Stratford. 1) so 2) as 3) like 4) such
12	12. William Shakespeare lived for ... . 1) 50 years 2) 51 years 3) 52 years. 4) 53 years	12. Love looks not with eyes, but with mind and therefore winged ... is painted blind. A Midsummer Night's Dream 1) Angel 2) bird 3) eagle 4) Cupid .
13	13. Into how many periods is Shakespeare's work subdivided? 1) Into two periods 2) Into three periods. 3) Into four periods 4) Into five periods	13. Little is known of Shakespeare's life before ... when he appeared as a playwright in London? 1) 1590 2) 1591 3) 1592 . 4) 1593
14	14. In 1599 William Shakespeare ... the a part owner of the Globe Theatre in London. 1) became 2) become 3) becomes 4) is becoming	14. When did William Shakespeare become the part owner of the Globe Theatre in London? 1) In 1596 2) In 1597 3) In 1598 4) In 1599.
15	15. A man can die but ... . Ring Henry IV 1) once 2) twice 3) three times 4) sometimes	15. When did William Shakespeare write a number of comedies where he moved away from farce towards romance? 1) In the first period 2) In the second period 3) In the third period 4) never
16	16. Shakespeare's sonnets are ... ? 1) good 2) so so 3) not so good 4) excellent .	16. When clouds appear wise men put on there ... . Richard III 1) hats 2) coats 3) cloaks 4) boots
17	17. Many centuries ... since his death in 1616, but William Shakespeare is considered to be the greatest of all play wrights and poets. 1) pass	17. How much of Shakespeare's life is known before 1592 when he appeared as a playwright in London. 1) A few 2) A little 3) Little

	2) passed 3) have passed 4) would have passed	4) Few
18	18. We know what we are, but know not what we ... be. Hamlet 1) can 2) may 3) should 4) will	18. The Globe Theatre is the ... important structure in Shakespeare's dramatic career. 1) much 2) more 3) most 4) many

### The Swan of Avon

In April 1564 a son was born to John and Mary Shakspeare at Henley Street, Stratford-upon-Avon. His mother was the daughter of Robert Arden, an important farmer in Warwickshire. His father was a rich citizen whose business was making and selling leather gloves.

The parents did not guess that their son, William, was going to be such an important figure in English poetry and drama, and that his plays would still be acted four hundred years later-not only in England, but all over the world!

While still a teenager of nineteen, William married Anne Hathaway, a farmer's daughter some years older than himself.

We don't know how he earned his living during these early years. He may have helped his father in the family business or he may have been a country schoolmaster for a time. During these years his three children were born: Susannah, the eldest, then twins-a son, Hamnet (not Hamlet!), and another girl, Judith. In 1587 Shakespeare went to work in London leaving Anne and the children at home. One story says this is because he killed some deer which belonged to a rich landowner nearby, and that he had to run away from the law.

Shakespeare soon began to act and to write plays. By 1592 he was an important member of a wellknown acting company, and in 1599 the famous Globe Theatre was built on the south bank of the river Thames.

№	Лексико-грамматический тест №3	
	1 вариант	2 вариант
	Выбери правильный ответ на вопросы к тексту The educational system of Great Britain	
1	What is the aim of education system in general? a) to pass to the second stage of education; b) to develop to the full the talents of both children and adults; c) to read and write;	What is education in future? a) a large-scale investment b) choice of schools c) the list of subjects
2	How long has the education system of Great Britain developed? a) for over ten years b) for over twenty years c) for over a hundred years	Why is the education system of Great Britain complicated? a) with wide variations between one part of the country and another b) schools are free of charge c) a lesson lasts forty minutes
3	How many partners are responsible for education service in Great Britain? a) three partners b) two partners c) five partners	What legal basis has the British Education system? a) state schools b) private schools c) for this partnership
4	What is the Department of Education and Science concerned with? a) with History b) with the formation of national policies for education c) with English	What is the Department of Education and Science responsible for? a) the maintenance of minimum national standard of education b) children c) parents
5	What is the Department of Education and Science assisted by? a) Her Majesty's Inspectorate b) primary school c) nursery schools	What are the primary functions of the inspectors? a) to pay for the education b) to give professional advice c) to leave school
6	What are Local Education Authorities charged with? a) the provision and day-to-day running of the schools and colleges b) school regulations c) schoolchildren	Whose hands are the administrative functions of each area in? a) in the hands of a Chief Education Officer b) additional subjects c) examinations
7	Whose hands are the administrative functions of each area in?	What are Local Education Authorities responsible for?

	a) in the hands of a Chief Education Officer b) additional subjects c) examinations	a) excellent marks b) the provision of buildings, materials and equipment c) partners
Заполните пропуски, выбрав правильный ответ (текст Education in Russia)		
8	Children start school ... in Russia. a) at the age of six b) at the age of five c) at the age of ten	The course of studies at school is ... a) three years b) eleven years c) one year
9	Children under the age of six are taken... a) to creches and nursery schools b) secondary school c) university	There is a wide choice of schools nowadays: state schools, private schools, lyceums and ... a) gymnasiums b) village schools c) small schools
10	The majority of schools is free of ... a) examinations b) studies c) charge	In ordinary schools parents sometimes pay for ... in the curriculum. a) professional advice b) additional subjects c) demand
11	Though it is generally not a ... , most children can already read and write a) professional advice b) school regulations c) demand	In primary school there are three or ... lessons a day a) four b) ten c) twenty
12	At the age of ten children pass to the second stage of education, known as... a) creches b) secondary school c) nursery schools	The transition from primary to secondary school is sometimes difficult for... a) children b) parents c) partners
13	After eleven years at school the school leavers take examinations and get. a) the Certificate of Complete Secondary Education b) equipment c) day-to-day problems	The admission to higher school is ... and based on the system of entrance examinations, usually three or four. a) easy b) free c) competitive
14	During the examinations the school leavers must show their ... in the chosen field. a) faces b) abilities c) hands	Young people also have an option to get specialized secondary education in ... a) vocational schools b) nursery schools c) creches
15	The term of studying in higher school is from ... a) one to two years b) three or four years c) four to six years	At the end of their final year at college, university or academy they take final examinations and get... a) a diploma b) a book c) a present

### The educational system of Great Britain

The aim of education in general is to develop to the full the talents of both children and adults for their own benefit and that of society as a whole. It is a large-scale investment in the future.

The educational system of Great Britain has developed for over a hundred years. It is a complicated system with wide variations between one part of the country and another. Three partners are responsible for the education service: central government – the Department of Education and Science (DES), local education authorities (LEAs), and schools themselves. The legal basis for this partnership is supplied by the 1944 Education Act.

The Department of Education and Science is concerned with the formation of national policies for education. It is responsible for the maintenance of minimum national standard of education. In exercising its functions the DES is assisted by Her Majesty's Inspectorate. The primary functions of the Inspectors are to give professional advice to the Department, local education authorities, schools and colleges, and discuss day-to-day problems with them.

Local education authorities are charged with the provision and day-to-day running of the schools and colleges in their areas and the recruitment and payment of the teachers who work in them. They are responsible for the provision of buildings, materials and equipment. However, the choice of text-books and timetable are usually left to the headmaster. The content and method of teaching is decided by the individual teacher.

The administrative functions of education in each area are in the hands of a Chief Education Officer who is assisted by a deputy and other officials.

### Education in Russia

Children start school at the age of six in Russia. The course of studies at school is eleven years now: four years of primary school and seven years of secondary school. Previously it was only ten years: three years of primary school and seven years of secondary school. Children under the age of six are taken to creches and nursery schools.

There is a wide choice of schools nowadays: state schools, private schools, lyceums and gymnasiums. The majority of schools is free of charge, but in some (usually private ones) parents have to pay for the education of their children. In ordinary schools parents sometimes pay for additional subjects in the curriculum, such as a foreign language or arts. Though it is generally not a demand, most children can already read and write when they start their school: this makes education much easier for them.

In primary school there are three or four lessons a day, they usually are Reading, Writing and Arithmetic. A lesson lasts forty minutes. During the first term children get used to learning and adapt to school regulations. Beginning with the second term of the first year at school, children also take Handicrafts, Drawing, Music and Physical Education. The list of subjects under study is further extended during the second, third and fourth years and includes the World History of Arts, Fundamentals of Security, History, Geography, and others. At primary schools all lessons are usually conducted by one teacher.

At the age of ten children pass to the second stage of education, known as secondary school. In secondary school there is a wide variety of subjects under study, and teachers specialize. The transition from primary to secondary school is sometimes difficult for children. After finishing the ninth form and getting the Certificate of Basic Secondary Education, schoolchildren may either continue their education in the tenth form, or leave school and go to technical (vocational) schools and colleges.

After eleven years at school the school leavers take examinations and get the Certificate of Complete Secondary Education. Those who have only excellent marks in the Certificate get a gold medal, which gives the right to enter higher school taking only one examination.

The admission to higher school is competitive and based on the system of entrance examinations, usually three or four. During the examinations the school leavers must show their abilities in the chosen field. Young people also have an option to get specialized secondary education in vocational schools after leaving the eleventh form.

Among higher educational establishments are institutes (colleges), academies and universities. The term of studying in higher school is from four to six years. Students can be involved in scientific research while studying. At the end of their final year at college, university or academy they take final examinations and get a diploma. Besides, they can take postgraduate courses in the chosen field.

## **Примеры разноуровневых задач и заданий:**

### **I. Репродуктивный уровень:**

#### **1. Составьте словарь активной лексики по прочитанному тексту (не менее 20 слов).**

##### **Пример словаря активной лексики:**

global network – глобальная сеть  
worldwide – во всем мире  
a keyboard – клавиатура  
electronic magazines – электронные журналы  
to link – связывать  
satellites – спутники  
means – средства связи

#### **2. Выпишите подчеркнутые предложения по порядку, подчеркните глагол-сказуемое в каждом предложении и определите его видо-временную форму, переведите предложения.**

#### **3. К одному предложению по номеру вашей фамилии в списке группы составьте пять типов вопросов по порядку (последовательность вопросов дана ранее). Вопросы составьте в том времени, в каком оно задано (время глагола-сказуемого не меняйте).**

### **Healthy way of life**

It is widely known that life expectancy is increasing. But the reason why the average figures are higher than they used to be, say, hundred years ago is not that all people live longer than before. One reason is that, due to medical research, many illnesses were eliminated; the second one is that fewer people die in wars. Generally, the life of modern man is endangered by many factors. One is the increasing pollution of the environment by industry and transport; another one is sedentary lifestyle of people living in cities and towns, that is, the majority of the population of the planet. The third one is the quality of food we eat and water we drink which results in a lot of diseases. The fourth one is that living in big cities leads to epidemics, and even pandemics of many catchy illnesses (1). Unhealthy life results in the fact that many people are overweight (2).

The only possible way of preserving your health is, therefore, healthy way of life which includes keeping fit, balanced meals, and giving up unhealthy habits like smoking, drinking alcohol, and, of course, drugs.

Physical fitness is a general state of good physical health. For anyone who really wants to be healthy, fitness has become an integral part of their lives. The fitness boom resulted in a rise in the numbers of people participating in sports and sports activities (3). It is a well-known fact that even moderate physical activity can protect you from heart diseases and strokes, obesity and influenza.

There are many ways of keeping fit. Firstly, you could visit health and fitness clubs. A lot of health and fitness clubs, public leisure centres, huge indoor water parks are very popular among people of all ages. Secondly, regular exercise is necessary. People of different ages can choose or design exercises that will fit them. Some people do aerobics or yoga (4); others prefer weight training in a gym. Many people prefer walking or jogging (5) which are the cheapest and most accessible sports. Doing some sport or other on a regular basis is the best way of keeping fit.

In Russia a number of sports activities are popular among the old and the young: football, swimming, cycling, skiing, skating, fishing, hunting, roller-skating, etc. Mass running competitions gain popularity with Russians (6). City marathons have become sporting events reported on the radio, television and in the press (7).

A healthy diet is an important part of staying healthy, too. This diet contains reduced amounts of cholesterol, fat, sugar and salt (8). It helps protect our body from a wide range of diseases; the most dangerous are heart diseases, liver diseases, and cancer.

To stay healthy one must, of course, abstain from smoking. Everybody knows smoking is hazardous for your health and can lead to fatal diseases like cancer (9). Smoking should undoubtedly be banned in all public places (10).

#### 4. Заполните пропуски в предложениях словами, выделенными курсивом:

*Public, resultant, technological, private, meaningful, stability, assemblages, techniques, standardization, the load, the firmness, reinforced concrete, interchangeability, foundation, roof, mechanization, precast, built-in, the evolution, permanence, freeing, modular, a building.*

1. Among the common and necessary conditions are ... and ... of the construction. 2. Group housing provides home for many families and is at once ... and ... 3. The ... of construction are influenced by the total ... development of society. 4. One of the factories influenced ... of techniques is the desire to produce ... form. 5. ... design has led to ... of elements, ... of parts and increased possibilities for mass production, with ... economies. 6. Entire apartment ... are available and are being used to an increasing extent.

## II. Реконструктивный уровень:

### 5. Прочитайте текст и скажите о плюсах и минусах интернета.

#### The Internet

The Internet is a magnificent global network with millions and millions of computers and people connected to one another where each day people worldwide exchange an immeasurable amount of information, electronic mail, news, resources and, more important, ideas.

It has grown at a surprising rate. Almost everyone has heard about it and an increasing number of people use it regularly. The current estimate is that over 70 million people are connected, in some way, to the Internet – whether they know it or not.

With a few touches at a keyboard a person can get access to materials in almost everywhere. One can have access to full-text newspapers, magazines, journals, reference works, and even books. The Web is one of the best resources for up-to-date information.

It is a hypertext-based system by which you can navigate through the Internet. Hypertext is the text that contains links to other documents. A special program known as «browser» can help you find news, pictures, virtual museums, electronic magazines, etc. and print Web pages. You can also click on keywords or buttons that take you to other pages or other Web sites. This is possible because browsers understand hypertext markup language or code, a set commands to indicate how a Web page is formatted and displayed.

Internet Video conferencing programs enable users to talk to and see each other, exchange textual and graphical information, and collaborate.

Internet TV sets allow you to surf the Web and have e-mail while you are watching TV, or vice versa. Imagine watching a film on TV and simultaneously accessing a Web site where you get information on the actors of the film. The next generation of Internet-enabled televisions will incorporate a smart-card for home shopping, banking and other interactive services. Internet-enabled TV means a TV set used as an Internet device.

The Internet is a good example of a wide area network (WAN). For longdistance or worldwide communications computers are usually connected into a wide area network to form a single integrated network. Networks can be linked together by telephone lines or fibre-optic cables. Modern telecommunication systems use fibreoptic cables because they offer considerable advantages. The cables require little physical space, they are safe as they don't carry electricity, and they avoid electromagnetic interference.

Networks on different continents can also be connected via satellites. Computers are connected by means of a modem to ordinary telephone lines or fibre-optic cables, which are linked to a dish aerial. Communication satellites receive and send signals on a transcontinental scale.

## III. Творческий уровень

### 6. Примеры кейс-заданий:

1. Вас назначили руководителем строительной организации. Подберите себе команду из числа одноклассников.
2. Портрет современного руководителя производства. Обсудите в группе какими личностными и профессиональными качествами он должен владеть.
3. В организацию поступила заявка на строительство частного дома. Обсудите в группе какие функции соответствуют каждому из ваших одноклассников.

## **.2. Формы промежуточной аттестации**

**Зачеты проходят в форме устного сообщения.  
Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету.**

### **Семестр 1**

1. Образование количественных и порядковых числительных.
2. Даты. Время.
3. Дробные и десятичные числительные.
4. Множественное число существительного.
5. Существительные только единственного или множественного числа.
6. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.
7. Наречие. Степени сравнения наречий.
8. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции
9. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном залоге.
10. Времена группы Indefinite.
11. Типы вопросов в группе Indefinite.
12. Особенности образования группы Indefinite.
13. Времена группы Continuous.
14. Типы вопросов в группе Continuous.
15. Времена группы Perfect.
16. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect.
17. Видовременные формы глагола, их образование и функции в страдательном залоге.
18. Типы вопросов в Страдательном залоге.
19. Прямая и косвенная речь.
20. Правила перевода прямой речи в косвенную.

### **Семестр 2**

1. Характерные черты здорового образа жизни.
2. Спорт. Активный и пассивный виды спорта.
3. Выдающаяся личность России.
4. Личность страны изучаемого языка (У.Шекспир)
5. Система образования России
6. Система образования Великобритании
7. Деловое письмо. Стиль и структура делового письма. Речевые клише делового письма.
8. Формы обращения делового письма.
9. Последовательность написания адреса в деловом письме.
10. Речевые клише делового письма.
11. Речевые клише деловой коммуникации по телефону.
12. Отличительные особенности личного и делового писем.
13. Составление и обсуждение и решение кейса по будущей профессиональной деятельности.
14. Стиль и структура делового письма. Речевые клише делового письма.
15. Речевые клише делового письма.
16. Речевые клише деловой коммуникации по телефону.
17. Составление кейса по прочитанному тексту профессиональной направленности

**Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

**Содержание билета:**

**Экзамен проводится в устной и письменной форме по билетам. Билет содержит два вопроса. Первый вопрос каждого билета носит грамматический характер по использованию видо-временных форм глаголов английского языка. Второй вопрос предполагает деловую коммуникацию.**

**Содержание билета:**

#### **I. Грамматика:**

1. Образование количественных и порядковых числительных.

2. Даты. Время.
3. Дробные и десятичные числительные.
4. Множественное число существительного.
5. Существительные только единственного или множественного числа.
6. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.
7. Наречие. Степени сравнения наречий.
8. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции
9. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном залоге.
10. Времена группы Indefinite.
11. Типы вопросов в группе Indefinite.
12. Особенности образования группы Indefinite. Обсуждение и решение кейса по заданной теме.
13. Времена группы Continuous.
14. Типы вопросов в группе Continuous.
15. Времена группы Perfect. Обсуждение и решение кейса по заданной теме.
16. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect.
17. Видовременные формы глагола, их образование и функции в страдательном залоге.
18. Типы вопросов в Страдательном залоге.
19. Прямая и косвенная речь. Обсуждение и решение кейса по заданной теме.
20. Правила перевода прямой речи в косвенную.

## II. Деловая коммуникация:

1. Прочитайте текст профессиональной направленности, выскажитесь по теме и подготовьтесь к обсуждению.
2. Подготовьте высказывание и приведите примеры (письменно) по стилю и структуре делового письма.
3. Подготовьте письменно виды обращений для делового письменного общения.
4. Письменно составьте перечень речевых клише для ведения деловых коммуникаций.
5. Письменно составьте перечень речевых клише для обсуждения и межличностного делового общения.
6. Подготовьте анализ оформления адреса делового письма.
7. Составьте свое резюме для деловой коммуникации с работодателем.
8. Подготовьтесь к устному высказыванию по основным направлениям резюме.
9. Прочитайте текст профессиональной направленности, выскажитесь по теме и подготовьтесь к обсуждению.
10. Подготовьте высказывание и приведите примеры (письменно) по стилю и структуре делового письма.
11. Подготовьте письменно виды обращений для делового письменного общения.
12. Письменно составьте перечень речевых клише для ведения деловых коммуникаций.
13. Письменно составьте перечень речевых клише для обсуждения и межличностного делового общения.
14. Подготовьте анализ оформления адреса делового письма.
15. Составьте свое резюме для деловой коммуникации с работодателем.
16. Подготовьтесь к устному высказыванию по основным направлениям резюме.
17. Подготовьтесь к устному высказыванию по структуре делового письма..

### 1. Пример написания резюме.

<p>Sara Anne Green Address (home): 47 Gerrard Street Manchester, M20 4LZ Telephone: 0121 423170 Email: sara.green@gmail.com</p>	<p>A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software.</p>
<p>Education and qualifications:</p>	<p>September 2004 - June 2007 BA (Hons) in Business Economics City University, Bristol September 1996-June 2003 Manchester School 4 A Levels: Economics (A), Information and Communication Technology (A), English (A), Spanish (B) 9 GCSEs (including A* grades in Economics, Spanish, English, Mathematics, ICT, and German)</p>
<p>Work experience:</p>	<p>July-September 2006</p>



Sara Anne Green  
Address (home): 47  
Gerrard Street  
Manchester, M20 4LZ  
Telephone: 0121 423170  
Email:  
sara.green@gmail.com

A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software.

Administrative Assistant  
MKL Smith & Co (Accountants), Manchester  
Duties included:  
using spreadsheets to sort and chart financial information  
assisting PA with routine admin tasks July-September 2005  
English Language Teaching Assistant  
EFL International, Seville, Spain  
Duties included: assisting teachers in preparing lessons  
administering student database  
liaising with local companies to organize student activities  
July 2003-August 2004

Various jobs (including voluntary and hotel work) and travel in Spain and Latin America, gaining a valuable insight into the culture and spoken language of those countries.

Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006)  
Full driving licence

Skills:

Interests & extra information:

Netball, travel, swimming

References:

Dr Thomas Clark  
Senior Lecturer in Business and Management  
Department of Business Organization and Strategy  
City University  
Bristol BS1 2ER  
Ms Susan Hunter  
Senior Partner  
MKL Smith & Co (Accountants)  
231 Parker Street  
Manchester M20 6QR

**Перечень текстов для ведения профессионального общения:**

1. «The cooks»
2. «Caterers»
3. «Meals»
4. «Table manners»
5. «My future profession»

**Образец экзаменационного билета**

{{printlogo}}

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Самарский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**  
**Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан**

Кафедра «Инженерные технологии»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине (модулю): «Иностранный язык»

Код направления подготовки (специальности), направленность (профиль): 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, Технология производства продуктов и организация общественного питания  
Курс 2

1. Составьте письменно свое резюме.
2. Прочитайте текст «Meals» и подготовьтесь к обсуждению текста.

**Составил:**

доцент \_\_\_\_\_ Л.М. Сильнова

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Утверждаю:**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.А.Цынаева

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Таблица 5

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	A chef or head cook supervises ... A) IT specialists Б) culinary workers (all kinds of line cooks, kitchen assistants, dishwashers. B) building materials	УК - 4	3
2	<b>Форма приветствия в деловой коммуникации</b> A) Hello, my dear friends Б) Hi B) How do you do ?	УК - 4	3
3	<b>Предложение «We are interested in keeping the stable business connection with you» подчеркивает</b> A) заинтересованность партнеров в деловых отношениях Б) предупреждает о переносе деловой встречи B) отклоняет любые деловые контакты	УК - 4	3
4	<b>Обращение «Dear Miss Green» в деловом письме переводится как</b> A) Дорогая Miss Green Б) Дорогая подруга Miss Green B) Уважаемая Miss Green	УК - 4	3
5	<b>Предложение «I am writing to confirm our appointment on November 9<sup>th</sup>»</b> A) подтверждает назначенную деловую встречу Б) отменяет назначенную деловую встречу B) с)приглашает на деловую встречу	УК - 4	3
6	<b>E-mails are usually shorter and take ... time to send them.</b> A) less Б) more B) no time	УК - 4	3
7	<b>E-mail abbreviations are often used ... time.</b> A) to give Б) to spend B) to save	УК - 4	3
8	<b>It would be a very great pleasure meeting you in ... (через 2 дня).</b> A) ASAP Б) «2DAYS»	УК - 4	3

	В) 2NITE		
9	<b>Речевое клише деловой коммуникации по телефону</b> А) Could I speak to...? Б) I don't hear at all В) What's your name?	УК - 4	3
10	<b>Речевое клише деловой коммуникации по телефону</b> А) Could you repeat the number please? Б) Repeat the number В) Tell the number	УК - 4	3
11	<b>Речевое клише деловой коммуникации по телефону</b> А) Can't you speak to the point Б) Speak to the point В) Let's speak to the point	УК - 4	3
12	<b>Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.</b> А) interesting Б) visible В) easy	УК - 4	3
13	Форма обращения к группе лиц в деловом письме (англ. яз.)	УК - 4	3
14	Форма обращения к руководителю в деловом письме, при этом вы не знаете женщина или мужчина является им (англ. яз.)	УК - 4	3
15	Форма обращения к руководителю-женщине в деловом письме, (например, к Павловой Светлане Юрьевне), при этом вы не знаете замужем она или нет.	УК - 4	3
16	Форма обращения к замужней женщине, (например, Красновой Татьяне Павловне) в деловом письме (англ. яз.)	УК - 4	3
17	Приветствие к незамужней женщине (например, Ивановой Анне Сергеевне) в деловом письме (англ. яз.)	УК - 4	3
18	Фраза, которая не соответствует стилю деловой коммуникации: <i>I'd like to inform you that...; Could you kindly let me know that ...; Hey, Mark! ; I am happy to announce...</i>	УК - 4	3
19	Слово или словосочетание, которое не соответствует направлению в резюме: Personal details, Education, Work experience, Positions of responsibility, Close friends, Skills, Interests, Referees.	УК - 4	3
20	Фразы, используемые в конце делового письма (англ. яз.)	УК - 4	3
21	Е-mail аббревиация «INFO» означает (англ. яз.)	УК - 4	3
22	Е-mail аббревиация «2DAY» означает (англ. яз.)	УК - 4	3
23	What functions can the computer system perform ?	УК - 4	3
24	Whose supervision does the line cook work under ?	УК - 4	3
25	In what kind of establishments do the people who are employed in the culinary careers work ?	УК - 4	3
26	What must the chefs and head cooks have the creativity for?	УК - 4	3
27	What is the work of caterers connected with?	УК - 4	3
28	Why must caterers also be good at administrative duties?	УК - 4	3
29	What critics work for newspapers or magazines and write in the dining, food and wine or entertainment sections?	УК - 4	3
30	Chefs and cooks prepare food.	УК - 4	3
31	The people who are employed in the culinary careers work in restaurants or other dining establishments.	УК - 4	3
32	Wheat and rye bread, cereals, macaroni, peas and beans have the highest starch content.	УК - 4	3
33	Nutritionists recommended eating various dishes at regular hours.	УК - 4	3
34	My mother wonderful cooked wonderfully and her dinners were always delicious and various.	УК - 4	3
35	Milk and other diary products supply the calcium the body needs.	УК - 4	3
36	They are strong leaders and have excellent communication and time management skills.	УК - 4	3
37	The real technologist knows all the details of food processing.	УК - 4	3
38	Cooks and chefs have taken courses in high school or through vocational school programs.	УК - 4	3

39	A food production technologist has completed an internship in order to gain practical experience.	УК - 4	3
40	He has done a lot of exhausting jobs.	УК - 4	3
41	A technologist manages food processing and coordinates the work of the team.	УК - 4	3
42	A skilled technologist plans creative menus.	УК - 4	3
43	Milk and other dairy products supply the calcium the body needs.	УК - 4	3
44	Teamwork is very important in the sphere of food production.	УК - 4	3
45	Education, professional skills and work-experience are necessary for the employer .	УК - 4	3
46	The students undergo practical training to gain practical experience.	УК - 4	3
47	Business communication skills are necessary for those who manage people.		
48	A technologist manages food processing and coordinates the work of the team.	УК - 4	3
49	A skilled technologist plans menus, trains and supervises staff.	УК - 4	3
50	Success in restaurant business also depends on skilful management.	УК - 4	3

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

#### 3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 6

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Разноуровневые задачи и задания.	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Лексико-грамматические тесты.	Предзачетная пара 1, 2, семестров /письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3	Кейс-задания	По окончания изучения тем/ устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
4	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету	Последняя пара 1, 2, семестров	экспертный		зачетная ведомость, зачетная книжка
5.	Промежуточная аттестация – вопросы экзаменационных билетов	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	экзаменационная ведомость, зачетная книжка

#### 3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

##### Критерии оценки и шкала оценивания вопросов к устному опросу

Таблица 7

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	16-25 баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	11-15 баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных	5-10 баллов

	заданий	
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0 баллов

### Критерии оценивания вопросов к практическим занятиям

Таблица 8

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	36-50 баллов
«Хорошо»	Выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает наиболее важные закономерности	26-35 баллов
«Удовлетворительно»	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Знает перечень наиболее важных категорий, основные направления взаимодействия указанных категорий. Умеет определять смысл. Владеет основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	16-25 баллов
«Неудовлетворительно»	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	0 баллов

### Критерии оценки и шкала оценивания кейс-задачи

Таблица 9

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Критерии оценки: – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – были выполнены все необходимые расчеты, – подготовленные в ходе решения кейса документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение кейса от других решений.	21-30 баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если он, может привести классификацию факторов явления, решить поставленную задачу и проанализировать полученные результаты;	11-20 баллов
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он, может привести формулы расчета, рассчитать задание, но допущены ошибки в ходе решения кейса, студент не может сделать определенные выводы;	10 баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками.	0-10 баллов

### Критерии оценки и шкала оценивания теста

Таблица 10

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	86-100% правильных ответов	17-20 баллов
«Хорошо»	71-85% правильных ответов	14-16 баллов
«Удовлетворительно»	65-70% правильных ответов	12-13 баллов
«Неудовлетворительно»	менее 65% правильных ответов	0-12 баллов

### Критерии оценки и шкала оценивания разноуровневых задач и заданий

Таблица 11

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	86-100% правильных ответов	26-30 баллов
«Хорошо»	71-85% правильных ответов	21-25 баллов

«Удовлетворительно»	65-70% правильных ответов	15-19 баллов
«Неудовлетворительно»	менее 65% правильных ответов	0-14 баллов

### Критерии оценки и шкала оценивания эссе

Таблица 12

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; работа оформлена правильно	26-30 баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Промонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы	21-25 баллов
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы	15-19 баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.	0-14 баллов

### Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 13

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Разноуровневые задачи и задания.	5-25 баллов
2.	Лексико-грамматические тест.	5-30 баллов
3.	Кейс-задания	5-45 баллов
<b>Итого:</b>		<b>100 баллов</b>

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

### 3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на промежуточной аттестации служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

**Оценку «отлично»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 85-100 %**, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

**Оценку «хорошо»** заслуживает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 71-84 %**, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные рабочей программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематическое владение материалом дисциплины, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, но допустившим несущественные неточности в ответе.

**Оценку «удовлетворительно»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 51-70 %**, обнаруживший знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим

погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%**, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 14

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

#### Шкала оценивания на зачете:

**«Зачтено»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Не зачтено»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

**«Отлично»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 80% более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

**«Хорошо»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 60% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

**«Удовлетворительно»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«Неудовлетворительно»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее, чем 40% (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя решать поставленные задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 15

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

Критерии оценивания

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

**Оценку «зачтено»** получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

**Оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

#### Шкала оценивания результатов

Таблица 16

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Белебее Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ Л.М. Инаходова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)**

**Б1.О.01.03 «Иностранный язык»**

по направлению подготовки (специальности) 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» по направленности (профилю) подготовки «Технология производства продуктов и организация общественного питания»

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

Разработчик дополнений и изменений:

\_\_\_\_\_ (должность, степень, ученое звание)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (степень, звание, подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

## Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология производства продуктов и организация общественного питания
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2023
Выпускающая кафедра	Инженерные технологии
Кафедра-разработчик	Инженерные технологии
Объем дисциплины, ч. / з.е.	252 / 7
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет, зачет, экзамен

	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	72 / 2	-	-	48	2	22		зачет
2	72 / 2	-	-	48	2	22		зачет
3	108 / 3	-	-	32	3	55	18	экзамен
Итого	252 / 7	-	-	128	7	99	18	зачет, зачет, экзамен

Универсальные компетенции:	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный различные профессиональные и академические тексты
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с такими грамматическими явлениями как части речи, видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залогах и вопросами деловой корреспонденции.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме лексико-грамматических тестов, разноуровневых задач и кейс-заданий заданий на практических занятиях и промежуточный контроль в форме зачетов после 1, 2 семестров и экзамена по окончании 3 семестра.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.