

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Белебее Республики Башкортостан

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

Н.М. Инаходова
2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	72/2			4	2	62	4	Зачет
1	108/3			4	3	97	4	Зачет
2	72/2			4	2	62	4	Зачет
2	72/2			4	2	57	9	Экзамен
Итого	324/9			16	9	278	21	Зачет, зачет, зачет, экзамен

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.п.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Л.М. Сильнова

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

«15» 06 2020 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой



(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
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	5
Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Содержание практических занятий.....	6
4.2. Содержание самостоятельной работы.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	12
Фонд оценочных средств	13
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	14
3. 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	16
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	33
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля).....	34

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

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1.	ОК -4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: З 3 (ОК-4) – I основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке.</p> <p>Уметь: У 3 (ОК-4) – I использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из аутентичных текстов.</p> <p>Владеть: В1 (ОК-4) – I Владеть иностранным языком на уровне А2. В 3 (ОК-4) - I навыками монологической и диалогической речи для участия в диалогах и ситуациях на знакомую / интересующую тему без предварительной подготовки, а также навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по проблемам различного характера</p>
Общепрофессиональные		
2	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: З 1(ОПК-4) – I основополагающие принципы формирования команд в коллективе. З 2 (ОПК-4) основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций. З 3 (ОПК-4) - I современные методы и особенности проведения эффективных деловых переговоров.</p> <p>Уметь: У 1(ОПК-4) – I работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством. У 2 (ОПК-4) – I доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений. У 3 (ОПК-4) – I контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, осуществления электронных коммуникаций, целенаправленно и систематически повышая уровень их знания</p> <p>Владеть: В 1 (ОПК-4) – I методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). В 2 (ОПК-4) – I навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. В 3 (ОПК-4) – I навыками профессиональной аргументации в процессе проведения переговоров и совещаний.</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части блока Б.1.Б.01 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Деловая риторика. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Деловая риторика. Документирование управленческой деятельности. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные			
2	ОПК -4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловая риторика. Социология.	Деловая риторика. Социология.. Практико-ориентированный проект. Учебная практика: проектная практика.

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

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		1	2
Аудиторная контактная работа (всего)*	16	8	8
в том числе: практические занятия (ПЗ)*	16	8	8
Внеаудиторная контактная работа: КСР	9	5	4
Самостоятельная работа (всего)	278	159	119
в том числе: подготовка к ПЗ	143	83	60
самостоятельное изучение материала	37	22	15
подготовка к зачету	78	54	24
подготовка к экзамену	20	-	20
Контроль	21	8	13
ИТОГО: час.	324	180	144
ИТОГО: з.е.	9	5	4

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

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Части речи	4	2	62	4	72
2	Видо-временные формы глагола в действительном залоге	4	3	97	4	108
3	Видо-временные формы глагола в страдательном залоге	4	2	62	4	72
4	Деловая корреспонденция	4	2	57	9	72

Итого:	16	9	278	21	324
---------------	-----------	----------	------------	-----------	------------

4.1. Содержание практических занятий

Таблица 5

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
1 курс(1 семестр)			
1	1	Тема 1.1. Существительное. Множественное число существительного. Особенности образования множественного числа. Существительные только единственного или множественного числа.	2
2		Тема 1.2. Прилагательное. Местоимение. Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции Личные местоимения. Притяжательные местоимения Указательные местоимения	2
Итого за семестр:			4
1 курс(2 семестр)			
3	2	Тема 2.1. Типы вопросов в действительном залоге. Типы вопросов в настоящем времени в группах Simple, Continuous. Типы вопросов в прошедшем времени в группах Simple, Continuous. Типы вопросов в будущем времени в группах Simple, Continuous.	2
4		Типы вопросов в настоящем времени в группе Perfect. Типы вопросов в прошедшем времени в группе Perfect. Типы вопросов в будущем времени в группе Perfect.	2
Итого за семестр:			4
Итого за курс:			8
2 курс(3 семестр)			
5	3	Тема 3.1. Причастие настоящего и прошедшего времен. Образование причастия настоящего и прошедшего времени. Способы использования причастия настоящего и прошедшего времени.	2
6		Тема 3.2. Страдательный залог Временные формы глагола в группах Simple, Continuous, Perfect. Вопросительные предложения в страдательном залоге.	2
Итого за семестр:			4
2 курс(4 семестр)			
7	4	Тема 4.1. Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout Речевые клише Электронной корреспонденции.	2
8		Тема 4.2. Резюме Resume / CV . Основные направления в резюме.	2
Итого за семестр:			4
Итого за курс:			8
Итого:			16

4.2. Содержание самостоятельной работы

Таблица 6

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 курс (1 семестр)		
1	Подготовка к практическому занятию	38
	Количественные и порядковые числительные.	4
	Даты. Время.	4
	Дробные и десятичные числительные	4
	Прилагательное	4
	Сравнительные конструкции	4
	Наречие	4
	Степени сравнения наречий	4
	Неопределенные местоимения	4
	Производные от неопределенных местоимений	4
	Подготовка к зачету №1	24

	Существительное. Множественное число существительного. Особенности образования множественного числа. Существительные только единственного или множественного числа. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции Местоимение. Личные местоимения. Притяжательные местоимения Указательные местоимения.	
Итого за семестр:		62
1 курс (2 семестр)		
2	Подготовка к практическому занятию	45
	Общий тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3
	Общий тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3
	Общий тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3
	Специальный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3
	Специальный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3
	Специальный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3
	Альтернативный тип вопросов во временах Simple действительном залоге.	3
	Альтернативный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3
	Альтернативный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3
	Разделительный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3
	Разделительный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3
	Разделительный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3
	Вопрос к подлежащему во временах Simple в действительном залоге.	3
	Вопрос к подлежащему во временах Continuous в действительном залоге.	3
	Вопрос к подлежащему во временах Perfect в действительном залоге.	3
	Самостоятельное изучение тем:	22
	Согласование времен (изучение теории).	4
	Согласование времен (выполнение практических заданий).	3
	Правила перевода прямой речи в косвенную (изучение теории).	3
	Правила перевода прямой речи в косвенную (выполнение практических заданий).	3
	Сослагательное наклонение (изучение теории).	3
	Сослагательное наклонение (выполнение практических заданий).	3
Подготовка к зачету №2	30	
Типы вопросов: общий, специальный, альтернативный, разделительный и вопрос к подлежащему) в действительном залоге в настоящем, прошедшем и будущем временах в группах Simple, Continuous, Perfect.		
Итого за семестр:		97
Итого за курс:		159
2 курс (3 семестр)		
3	Подготовка к практическому занятию	30
	Общий тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2
	Общий тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2
	Общий тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2
	Специальный тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2
	Специальный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2
	Специальный тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2
	Альтернативный тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2
	Альтернативный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2
	Альтернативный тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2
	Разделительный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	2
	Разделительный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2
	Разделительный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	2
	Вопрос к подлежащему во временах Simple в страдательном залоге.	2
	Вопрос к подлежащему во временах Continuous в действительном залоге.	2

	Вопрос к подлежащему во временах Perfect в страдательном залоге.	2
	Самостоятельное изучение тем:	8
	Модальные глаголы (изучение теории).	4
	Модальные глаголы (выполнение практических заданий).	4
	Подготовка к зачету №3	24
	Причастие настоящего и прошедшего времен: Образование причастия настоящего и прошедшего времени. Способы использования причастия настоящего и прошедшего времени. Страдательный залог: временные формы глагола в группах Simple, Continuous, Perfect. Вопросительные предложения в страдательном залоге.	
	Итого за семестр:	62
4 семестр 2 курс		
4	Подготовка к практическому занятию	30
	Чтение, перевод и составление словаря активной лексики профессионально-ориентированного текста 1.	2
	Выполнение заданий к профессионально-ориентированному тексту 1.	4
	Устное высказывание по прочитанному тексту 1.	4
	Аннотация профессионально-ориентированного текста 1.	4
	Чтение, перевод и составление словаря активной лексики профессионально-ориентированного текста 2.	4
	Выполнение заданий к профессионально-ориентированному тексту 2.	4
	Аннотация профессионально-ориентированного текста	4
	Устное высказывание по прочитанному тексту	4
	Самостоятельное изучение тем:	7
	Деловая корреспонденция.	3
	Требования к составлению Электронной корреспонденции.	4
	Подготовка к экзамену	20
	Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout Письмо работодателю. Речевые клише Электронной корреспонденции. Электронные аббревиации. Речевые клише Электронной корреспонденции. Резюме Resume / CV . Основные направления в резюме. Профессионально-ориентированная лексика текстов 1,2,3. Аннотация прочитанного текста.	
	Итого за семестр:	57
	Итого за курс:	119
	Итого:	278

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Гитович И.Ф., Чеботарев Р.А., Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033	elib.samgtu.ru
2	Черкасова Е.Э. Тексты для дополнительного чтения на английском языке для студентов направления «Экономика»; Прометей, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58205	elib.samgtu.ru
3	Шимановская Л.А. Английский язык для студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент»; Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 79267	elib.samgtu.ru
	Немецкий язык	

1	Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров; ЮНИТИ-ДАНА, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20980	elib.samgtu.ru
2	Ломакина Н.Н., Абдрашитова Н.Т. Немецкий язык для будущих инженеров; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30064	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Богданова Т.Г., Ганченко И.В. Грамматика английского языка в таблицах; Южный институт менеджмента, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9752	elib.samgtu.ru
2	Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей; Ай Пи Эр Медиа, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 31702	elib.samgtu.ru
3	Минакова Т.В., Бочкарева Т.С. Английский язык для студентов заочной формы обучения; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30051	elib.samgtu.ru
4	Турук И.Ф., Гитович Р.А., Чеботарев Ю.С. Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033	elib.samgtu.ru
Немецкий язык		
1	Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров: учебник / Ачкасова Н.Г., ЮНИТИ-ДАНА: 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20980	elib.samgtu.ru
2	Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1: учебное пособие / Санарова Е.Г., Южный институт менеджмента: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9775	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
1	Иванова Ю.А. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 87 с. <i>Режим доступа:</i> https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 31702	elib.samgtu.ru
2	Прозоровский С.А. English for Marketing Managers = Английский язык для маркетологов; Антология, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 42356	elib.samgtu.ru

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. 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.

2. 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.

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;
- - на лекциях, 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 библиотеке, 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.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Практические занятия.

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

2. Самостоятельная работа.

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

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

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

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2020 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

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 _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.Б.01.03 Иностранный язык**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2020 г

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4) и общепрофессиональной (ОПК-4) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1 Части речи	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Разноуровневые задачи и задания. Лексико-грамматический тест.
2	Раздел 2 Видо-временные формы глагола в действительном залоге	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Разноуровневые задачи и задания. Лексико-грамматический тест.
3	Раздел 3 Видо-временные формы глагола в страдательном залоге	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Разноуровневые задачи и задания. Лексико-грамматический тест.
4	Раздел 4 Деловая корреспонденция	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Разноуровневые задачи и задания. Лексико-грамматический тест.
5	Промежуточная аттестация: зачет	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к зачёту
6	Промежуточная аттестация: экзамен	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы экзаменационных билетов

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- **характеристику** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

• **шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОП.

Шкала оценивания:

«Зачет» – 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.

«Незачет» – 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.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в таблице 2.

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2	3
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

**Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)
Критерии оценки Разноуровневых задач и заданий**

Таблица 3

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 теста

Таблица 4

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	(86 – 100)% правильных ответов	(31-40) баллов
«Хорошо»	(71 – 85)% правильных ответов	(21-30) баллов
«Удовлетворительно»	(65 – 70)% правильных ответов	(11-20) баллов
«Неудовлетворительно»	(менее 65)% правильных ответов	(0-10) баллов

Общие критерии шкалы оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 5

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1	Разноуровневые задачи и задания	(14-30) баллов
2	Лексико-грамматический тест	(10-40) баллов
	Итого	70 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 36 баллов

3. 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

1. Формы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень лексико-грамматических тестов

№	Лексико-грамматический тест №1	
	Вариант 1	Вариант 2
1.	Заполните пропуски и переведите предложения по теме «Моя семья» на английский язык	
	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	Дайте правильный вариант притяжательного местоимения.	
	My brother is 12 years old. ... name is Oleg.	My father is a worker. ... work is very hard.

	a) Her b) His c) Our	a) Our b) His c) Her
3	Переведите следующие прилагательные на английский язык и образуйте их степени сравнения	
	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 beautifulest c) beautiful-more beautiful-the most beautiful
4	Переведите сочетания слов, употребляя количественные числительные	
	пятый автобус a) fifth bus b) bus five c) fife bus	девятый дом a) eight house b) house nine c) nineth house
5	Выберите правильный ответ в Present Simple	
	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	Поставьте глагол в скобках в Present Simple	
	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	Выберите правильный ответ в Past Simple	
	The weather ... nice yesterdy. a) is b) am c) was	She .. a good friend. a) is b) am c) was
10	Поставьте глагол в скобках Past Simple	
	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	Выберите правильный ответ в Present Continuous	
	Take your umbrella. It ... cats and dogs now. a) is raining b) rains c) raines	Granny is in the kitchen. She ... cake. 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	Поставьте глагол в скобках в Present Perfect	
	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.	We (see) recently.

	a) have left. b) has left. c) will left.	a) have seen b) has saw c) will seen
16	Выберите правильный ответ в Present Perfect	
	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.

Перечень правильных ответов прилагаемого теста

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 вариант	a	b	b	b	b	b	b	c	c	b	a	a	a	a	b	b	c
1 вариант	a	b	c	b	a	c	a	a	a	c	a	a	a	a	a	b	a

Лексико-грамматический тест №2		
№	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	6. Which of 8 children was William Shakespeare ? 1) the first child 2) the second child

	2) is 3) was 4) are	3) the third child 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 2) passed 3) have passed 4) would have passed	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 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 somt 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.

Перечень правильных ответов прилагаемого теста

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1 вариант	4	1	2	4	1	1	4	3	4	2	2	3	2	1	1	4	3	2	3
2вариант	1	3	1	3	3	3	3	2	2	4	2	4	3	4	2	3	3	3	2

№	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	What legal basis has the British Education

	service in Great Britain? a) three partners b) two partners c) five partners	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? a) in the hands of a Chief Education Officer b) additional subjects c) examinations	What are Local Education Authorities responsible for? 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.

Перечень правильных ответов прилагаемого теста

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 вариант	b	c	b	b	a	a	a	a	a	c	c	b	a	b	c
2 вариант	a	a	c	a	b	a	b	b	a	b	a	a	c	a	a

Примерные задания для разноуровневых задач и заданий

Прочитайте текст «Healthy way of life» и выполните следующие к нему задания:

Уровень А.

Выпишите из текста подчеркнутые предложения, подчеркните глагол-сказуемое в каждом предложении и определите его видо-временную форму (укажите в скобках), переведите предложения письменно.

Уровень В.

Выпишите из текста одно из подчеркнутых предложений, определите его видо-временную форму (укажите в скобках) и составьте к нему пять типов вопросов.

Уровень С.

Выпишите из текста все подчеркнутые предложения, подчеркните глагол-сказуемое в каждом предложении и определите его видо-временную форму (укажите в скобках). Составьте и запишите по пять типов вопросов к каждому из этих предложений.

Текст 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).

Прочитайте текст «An exact science» и выполните следующие к нему задания:

Уровень А.

Составьте письменно словарь активной лексики по прочитанному тексту (не менее 20 слов).

Уровень В.

Выпишите из текста подчеркнутые предложения, подчеркните глагол-сказуемое в каждом предложении и определите его видо-временную форму (укажите в скобках), переведите предложения письменно.

Уровень С.

Письменно ответьте на вопрос почему в тексте экономику называют «неточной наукой».

Свой ответ начните следующим высказыванием: Economics generally cannot be as exact science because ...

AN INEXACT SCIENCE

Economics is the study, description, and analysis of the ways in which a society produces and distributes. In economics, the term goods and services refers to everything that is produced in the economy—all products and services, including government “services,” such as national defense and the prison system.

Economics is one of the social (as opposed to natural or physical) sciences, as are psychology and anthropology. Social sciences examine and explain human interaction. Because of this, the findings and knowledge produced by a social science generally cannot be as exact or predictable as those of a physical science, such as physics or chemistry. For instance, if you put water in a saucepan on a stove, you know with certainty that it will boil when it reaches 212° Fahrenheit. But if you are the governor of a state and you raise the state sales tax, you cannot be certain about the effect it will have. And you won't be able to answer any of the following basic questions: How much money will the tax raise? In order to avoid the tax, will people take more of their business across the state line? Will they shop more often on the Internet, where there is no sales tax (yet)? Will companies in the state experience lower sales and generate lower corporate income taxes as a result? Economics deals with these kinds of questions, but it seldom comes up with totally precise explanations or correct predictions. Why? Because human behavior in the economic realm is as complex and mysterious as it is in any other sphere of life.

Внимательно изучите информационный материал по теме «Резюме» (раздел 4) «Деловая корреспонденция», образец резюме и выполните следующие задания:

Уровень А.

Напишите основные направления резюме и письменно составьте словарь активной лексики, необходимой для заполнения этих направлений (не менее 15 слов).

Уровень В.

Заполните письменно следующие направления резюме: Имя (Name), Дата рождения (Date of birth), Адрес (Address).

Уровень С.

Составьте письменно личное 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. Составление резюме входит в практические занятия №13-14, семестр IV (пример резюме в Приложении 1).

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).

Образец резюме:

Sara Anne Green	
Address (home): 47 Gerrard Street Manchester, M20 4LZ	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.
Telephone: 0121 423170	
Email: sara.green@gmail.com	
Education and qualifications:	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)
Work experience:	July-September 2006 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.
Skills:	Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006) Full driving licence
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

2. Формы промежуточной аттестации

Зачёт по дисциплине проходит в период экзаменационной сессии в виде устного зачёта и заключается в ответе на вопросы к зачёту, содержащего 2 вопроса.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

Вопросы к зачету №1

1. Моя семья и я.
2. Биография.
3. Характер человека.
4. Моя квартира.
5. Мой рабочий день.
6. Режим дня.
7. Хобби.
8. Хобби мое и моих друзей.
9. Здоровый образ жизни
10. Характерные черты здорового образа жизни.
11. Спорт. Активный и пассивный виды спорта.
12. Здоровое питание.
13. Особенности здорового питания.
14. Полезная и вредная еда и напитки.
15. Витамины.
16. Проблемы окружающей среды
17. Проблема загрязнения воздуха.
18. Природа и экология.
19. Парниковый эффект. Кислотные дожди.
20. Проблема загрязнения воды.
21. Озеро Байкал. Аральское море.
22. Образование количественных и порядковых числительных. Даты. Время. Дробные и десятичные числительные.
23. Множественное число существительного.
24. Существительные только единственного или множественного числа.
25. Степени сравнения прилагательных.
26. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции
27. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном и страдательном залоге.
28. Времена группы Indefinite.
29. Типы вопросов в группе Indefinite. Особенности образования группы Indefinite.
30. Времена группы Continuous.
31. Времена группы Perfect.
32. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect.

Вопросы к зачету №2

1. Россия
1. Русская культура и традиции.
2. Флаг России.
3. Герб России.
4. Выдающиеся личности России (Петр I)
5. Праздники России (День России. Новый год. День защитника Отечества. Международный женский день. День Победы).
6. Культура и искусство России. Третьяковская галерея.
7. Культура и искусство России. Эрмитаж.
8. Культура и искусство России. Пушкинский музей изобразительного искусства
9. Москва как экономический центр страны.
10. Достопримечательности Москвы.
11. Москва – центр культуры и образования.
12. Страна изучаемого языка
13. Королевская монархия.
14. Елизавета II.
15. Флаг
16. Герб Великобритании.
17. Музеи и картинные галереи Великобритании.
18. Праздники. Обычаи и традиции Великобритании.
19. Традиционная еда Великобритании.

20. Выдающаяся личность страны изучаемого языка. У.Шекспир.
21. Лондон – столица страны изучаемого языка.
22. Достопримечательности Лондона.
23. Лондон – центр культуры и образования Музей естествознания. Музей восковых фигур мадам Тюссо.
24. Страдательный залог

Вопросы к зачету №3

1. Система образования России.
2. Дошкольное образование в России.
3. Школьное образование в России.
4. Высшее образование в России.
5. Университеты России.
6. Университеты Великобритании.
7. Мой университет
8. Проблемы современной школы
9. Моя профессия
10. Достижения современной науки.
11. Известные ученые.
12. Телевидение как средство массовой информации.
13. Радио как средство массовой информации
14. Пресса как средство массовой информации
15. Особенности, функции, виды рекламы.
16. Роль иностранного языка в современном мире
17. Английский язык – язык глобального общения.
18. Интернет.
19. Положительные стороны интернета.
20. Отрицательные стороны интернета.

Экзамен по дисциплине проходит в период экзаменационной сессии в виде устного экзамена и заключается в ответе на вопросы экзаменационного билета, содержащего 2 вопроса.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

I. Теоретические вопросы:

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.

II. Практическое задание.

Примеры экзаменационных практических заданий:

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 1. Glimpses of History of Money.

At different periods of time and in different parts of the world many different commodities have served as money. These commodities were: cattle, sheep, furs, leather, fish, tobacco, tea, salt, shells etc. The experts underline that to serve effectively as money; a commodity should be fairly durable, easily divisible, and portable. None of the above-mentioned commodities possessed all these qualities, and in time they were superseded by precious metals. First they were superseded by silver and later by gold. When a payment was made the metal was first weighed out. The next stage was the cutting of the metal into pieces of definite weight and so coins came into use. Paper money first came into use in the form of receipts given by goldsmiths in exchange for deposits of silver and gold coins. After goldsmiths became bankers their receipts became banknotes. That's how the first banknotes came into existence. At first coins were worth their face value as metal. But later token coins of limited value as legal tender were issued. Now smaller denomination coins are made from bronze and are often referred to as coppers. Bigger denomination coins are made from cupronickel and are usually called silver.

Задание №1. Составьте письменно словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What commodities served as money in the past?
2. What are the requirements of a commodity to serve as money?
3. Why did precious metals start to serve as money?
4. What precious metal was used first to serve as money?
5. What precious metal was used then?
6. How did coins come into existence?
7. How did paper banknotes come into existence?
8. What coins are called silver?
9. What are coppers?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 2. Economics

Economics is a science studying economy. Economics like any other natural and social sciences tries to reveal laws and principles.

23 During the modern history economists call economics simply the «science of wealth». Economics is the study of how societies use scarce resources to produce valuable commodities and distribute them among people. The major goal of economics is to define the most effective way of managing the economic life of the country. The economy means a system of management, use and control of money, goods and other resources of the country and community. The economy comprises people, companies, the government of the country, local authorities, and decisions about prices and wages, what to produce, export, import and other matters. So the economy is complicated and difficult to predict, but it is important to businesses because changes in the economy influence all types of business. There are three types of the economy, namely, a command economy, a market economy and a mixed economy. In those cases when the government makes economic decisions about production and distribution of goods and services, such type of economy is called the command economy. When decisions are made in markets it is called the market economy. In this case all questions connected with the production and consumption are solved by private firms and individuals. Mixed economies use the elements of market and command. All contemporary societies are mixed economies.

Задание №1. Составьте письменно словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What is the economy?
2. What types of the economy do you know?
3. What does the economy comprise?
4. What is economics?

5. What branches of economics do you know?
6. Is there a close interconnection between macroeconomics and microeconomics?
7. What is the interconnection between macroeconomics and microeconomics?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 3. Forms of Organizing Business

Forms of Organizing Business

There are three forms of organization of your business. These forms are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. Which of these forms of organization you choose depends on such questions as the size of your business, whether you are the only owner of your business or you have partners. Sole Proprietorship. A sole proprietorship is the simplest organizational form. There is one owner of the business, who usually takes the title of President. So he or she can make any decision without consulting anyone. Such kinds of business are in the service industries, such as repairing shops, restaurants, etc. Partnership. A partnership means that there is more than one owner to carry out business. And each partner declares his or her share of profit or loss on the personal income tax return. There is a special type of partnership, called a limited partnership, where the limited partner is not involved in the management of the firm. This form of organization is useful in such professional fields as law, insurance, and some industries, for example, oil prospecting. But partnership has some disadvantages. Partnership business fails when one of the partners loses his interest or disagrees with the other. Corporation. A corporation is a more formal way of organization. It is established for the purpose of making profit and operated by managers. Corporation involves registration with a state department of commerce. There are some advantages, such as being able to attract financial resources, and to attract talented specialists and managers due to high salaries. In general, this form is economically better for business when its profit reaches a great sum of money.

Задание №1. Составьте словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

- a. What forms of business organization do you know?
- b. What is a sole proprietorship?
- c. What is a partnership?
- d. What is a limited partnership?
- e. In what professional fields is the partnership useful?
- f. What are the disadvantages of this form of business?
- g. What is a corporation?
- h. What are the advantages of a corporation?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 4. The Sole Proprietor

Many businesses are sole proprietorships, firms owned and operated by a single person. When a person decides to open an independent business, that person is then entirely responsible for its success or failure. Any profits go to the owner; any losses are his other responsibility as well. One of the advantages of a sole proprietorship is that an owner can make decisions without consulting anyone. And individual proprietor, by law, pays fewer taxes than does a corporation. However, there are disadvantages to this form of business organization. A sole proprietorship ends with the incapacity or death of the owner. The sole proprietorship is well adapted to many kinds of small businesses. Some economic benefits of small businesses are:—a small business is often the starting point for developing a new product or service;—the small business can give a person a chance to get experience;—small businesses are well suited for meeting specialized local needs;—small businesses provide a service where knowing one's customers is important.

Задание №1. Составьте письменно словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What kind of business is called a sole proprietorship?
2. What is a sole proprietor responsible for?
3. What are the advantages of a sole proprietorship?
4. What are the disadvantages of this form of business organization?

5. What are economic benefits of small business?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 5. The Business Partnership

When a proprietor wants to expand a business, one way to do so is to form a partnership, a business formed for profit by two or more co-owners. The rights and duties of a partnership are regulated by laws of the state where it is formed and by a legal agreement made by the co-owners. Usually an agreement specifies the amount of money, each is investing and duties each partner assumes. A partnership agreement also may provide for a «silent partner» who does not take part in the management, but who invests money in the business. The partnership has the advantage of pooling managerial talent. One partner may be qualified in production, another in marketing. The partnership has a favourable tax position when compared with the corporation. Federal taxes are paid by individual partners on their share of earnings, beyond that the business is not taxed. A major disadvantage of the partnership is that each member is liable for all debts of the partnership; the act of any partner is legally binding upon the others. For example, if one partner takes a large sum of money from the business and wastes it, the others must pay the debt. Partnership has another disadvantage: decision-making is shared. If partners have serious disagreements, the business is failed. Nevertheless, the partnership remains a vital part of the whole business economy.

Задание №1. Составьте словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What is a partnership?
2. How are the rights and duties of a partnership regulated?
3. What is a «silent partner»?
4. What are the advantages of a partnership?
5. What is the major disadvantage of this kind of business?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 6. Large Corporations

Although there are many small- and medium-size businesses, bigger corporations are needed to perform certain services in the vast state economy. Large corporations can supply goods and services to a greater number of people than the small businesses. They serve consumers across the country and across the world. Corporate products cost less because of the large volume. Large corporations also have great sum of money to research, develop and produce new goods. The scientific «know-how», innovation and technical capability permit them to maintain the competitiveness and productivity. A corporation is a specific legal form of organization of persons and resources which is established for the purpose of conducting business and making profits. When people and resources are brought together to form a corporation, the result – in the eyes of the law – is a person. The corporation may own property, sue or be sued in court and make

contracts. For this reason, the corporation is an ideal means for the conduct of business by many smaller enterprises as well as larger ones. The corporate form of business has some advantages and disadvantages. First, large corporations can hire talented managers and specialist to conduct the business. Second, the owners of shares have limited liability; they are not responsible for corporate debts. Third, the corporation is not damaged by the death or disinterest of a particular person. One disadvantage is taxation. As a separate legal unit, the corporation must pay taxes. Then when the corporation pays profits to individuals in the form of dividends, the individuals are taxed again on these dividends. This is known as double taxation. Another disadvantage is that the ownership becomes separated from management. Sometimes managers act more in their own interests than those of stock holders.

Задание №1. Составьте словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What is a corporation?
2. What do corporations do?
3. What activities permit large corporations to maintain the competitiveness and productivity?

4. What are the advantages of large corporations?
5. What are the disadvantages of this kind of organizing a business?

Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и выполните к нему задания:

Текст 6. Management.

Management is the art of getting things done through other people. It includes the personnel who have the right to make decisions that influence company's affairs. There are three management levels: top management, middle management and operating management. Top management includes the president, vice presidents, and the general manager. Middle management includes department managers and plant managers. Operating management includes supervisors, foremen, etc. The most important responsibility of any manager is decision making. Successful management is a skill of choosing from alternatives.

Decision makings are divided into: recognizing the problem, defining and analyzing the problem, evaluating alternative solutions, choosing the most favourable solution and implementing the approach chosen. Management functions are planning, organizing, directing, controlling, staffing and innovating. It should be noted that successful management is based on three basic elements: leadership, motivation and communication. To operate a successful business one should have management skills because effective management is the key to business success

Задание №1. Составьте словарь профессиональной лексики по тексту (не менее 15 слов).

Задание №2. Ответьте письменно на следующие вопросы к тексту:

1. What is management?
2. What management levels do you know?
3. Whom does top management include?
4. Whom does middle management include?
5. What specialists does operating management include?
6. What is the most important responsibility for any manager?
7. What steps is decision making divided into?
8. What are the management functions?

Примерная структура билета



Кафедра *Строительство*

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине (модулю) «Иностранный язык»

Курс 1

Код направления подготовки 38.03.02. *БФ СамГТУ*

1. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных.
2. Прочитайте и переведите текст «Economics» и выполните письменно задания к тексту.

Составил:

Доцент _____ Л.М. Сильнова
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____ М.Е. Сапарёв
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 6

Компетенция	Оценочные средства			
	Текущий контроль		Промежуточный контроль	
	Разноуровневые задачи и задания	Лексико-грамматический тест	Вопросы к зачёту	Вопросы экзаменационного билета
	Практические занятия		зачёт	Экзамен
	Разделы 1,2,3,4.		Разделы 1,2,3	Разделы 1,2,3,4
ОК-4-I	З 3(ОК- 4)- I, У 3(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В 3(ОК- 4)- I.		З 3(ОК- 4)- I, У 3(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В 3(ОК- 4)- I.	
ОПК-4-I	З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.		З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4) и общепрофессиональные (ОПК-4) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 7

№	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 письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Лексико-грамматический тест	систематически на практических занятиях письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3	Вопросы к зачёту	систематически на практических занятиях устно	экспертный	Зачтено/ не зачтено	рабочая книжка преподавателя ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка
4.	Вопросы экзаменационных билетов	по окончании изучения дисциплины устно	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.Б.01.03Иностранный язык**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра Кафедра-разработчик	Менеджмент Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	180/5	-	-	8	5	159	8	Зачёт/Зачёт
2	144/4	-	-	8	4	119	13	Зачёт/Экзамен
Итого	324/9	-	-	16	9	278	21	Зачёт/Зачёт/ Зачёт/Экзамен

Дисциплина (модуль) относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные:	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Общепрофессиональные	
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации


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

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме лексико-грамматических тестов, разноуровневых задач и заданий по практическим занятиям и промежуточный контроль в форме зачетов и экзамена.



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


Л.М. Инаходова
26 мая 2022 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»

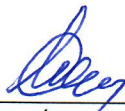
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 3) Пункт 3 Фондов оценочных средств п. 3.2 Формы промежуточной аттестации дополнить разделом «Типовые задания для проведения промежуточной аттестации».

Разработчик дополнений и изменений:

доцент, к.п.н.

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Л.М. Сильнова

(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
26 мая 2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.А. Цынаева

(ФИО)

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК -4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
 ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	My friend is a manager. We often meet to communicate. a) I don`t have any friends. b) My friend doesn`t work. c) My friend and I often meet to	ОК-4	3
2	Oleg is 28 years old and he likes discussing sport. a) Oleg doesn`t like to discuss sport. b) Oleg likes speaking about sport. c) Oleg doesn`t like discussing anything.	ОК-4	3
3	This famous man was an actor, a poet and a writer of drama. a) Alexander Pushkin b) Mustai Karim c) William Shakespeare.	ОК-4	3
4	Которой из следующих фраз можно начать личное письмо? a) <i>Dear Mr. Tom</i> b) <i>Dear Mr. Green</i> c) <i>Dear Tom</i>	ОК-4	3
5	Которой из следующих фраз можно закончить личное письмо? a) <i>Yours faithfully.</i> b) <i>"Bye-bye". Your Ann.</i> c) <i>Yours sincerely.</i>	ОК-4	3
6	Yesterday I wrote a letter to a family with whom I spent a wonderful weekend. a) I wrote the letter to forget that day. b) I wrote the letter to solve my problems. c) I wrote the letter to thank them for such a good time.	ОК-4	3
7	Salutation в письме означает a) концовку b) приветствие c) содержание	ОК-4	3
8	William Shakespeare is one of the greatest ... of all the times . a) writers b) doctors c) sailors	ОК-4	3
9	To be or not to be that is the	ОК-4	3
10	The Internet ... one of the best inventions of the century.	ОК-4	3
11	Newspapers play an important role in shaping public ... and informing	ОК-4	3

	people of current events.		
12	The young people don't like writing private letters to their relatives but they send ... to communicate	ОК-4	3
13	You must remember that e-mails are not always safe from ... and can be opened by some special service.	ОК-4	3
14	Please, write me about your ... and I'll try to help you.	ОК-4	3
15	Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.	ОК-4	3
16	My friend is a manager. ... often meet to communicate. a) We b) they c) You	ОПК -4	3
17	Nick likes discussing news ... economics. a) in b) at c) on	ОПК -4	3
18	Обращение «Dear» в деловом письме переводится как ... a) дорогой b) уважаемый c) любимый	ОПК -4	3
19	Предложение «I am writing to confirm our appointment on August 8 th » a) подтверждает назначенную встречу b) отклоняет назначенную встречу c) приглашает встретиться	ОПК -4	3
20	Предложение «We are interested in keeping the stable business connection with you» подчеркивает a) заинтересованность партнеров в деловых отношениях b) предупреждает о переносе деловой встречи c) отклоняет любые деловые контакты	ОПК -4	3
21	E-mails are usually shorter and take ... time to send them. a) less b) more c) no time	ОПК -4	3
22	E-mail abbreviations are often used ... time. a) to give b) to spend c) to save	ОПК -4	3
23	It would be a very great pleasure meeting you... (через 2 дня). a) ASAP b) «2DAYS» c) 2NITE	ОПК -4	
24	В каком случае используется приветствие «Dear Sirs» в начале делового письма?	ОПК -4	3
25	В каком случае используется приветствие «Dear Sir or Madam» используется в деловом письме?	ОПК -4	3
26	Что означает E-mail аббревиация «INFO»?	ОПК-4	3
27	I am very grateful for formal The only trouble is that now we don't know our plans.	ОПК -4	3
28	I was disappointed that I could not attend the business	ОПК -4	3
29	The delegation was ... by the Minister of Foreign Affairs.	ОПК-4	3

30	Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.	ОПК-4	3
----	---	-------	---