


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Чувашский государственный аграрный университет»**  
**(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**

Кафедра общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
научной работе

 Л.М. Корнилова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ОБЛАСТИ**  
**ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Укрупненная группа направлений подготовки**  
**20.00.00 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВО**

**Направление подготовки**  
**20.03.01 Техносферная безопасность**

**Направленность (профиль)**  
**Безопасность технологических процессов и производств**

**Квалификация (степень) выпускника Бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная**

Чебоксары 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденный МОН РФ 21 марта 2016 г. № 246
- 2) Учебный план направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность направленности (профиля) Безопасность технологических процессов и производств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность направленности (профиля) Безопасность технологических процессов и производств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность направленности (профиля) Безопасность технологических процессов и производств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность направленности (профиля) Безопасность технологических процессов и производств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность направленности (профиля) Безопасность технологических процессов и производств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменено словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Иванова Е.Н., 2020

© Андреева Е.А., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения.....	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	6
2.1 Примерная формулировка «входных» требований дисциплины.....	6
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля) .....	7
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате .....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.1. Структура дисциплины .....	9
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций .....	12
4.3 Содержание разделов дисциплины .....	13
4.4. Лабораторный практикум .....	16
4.5. Практические занятия (семинары) .....	16
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля .....	20
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	23
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	24
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..	28
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины .....	28
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности .....	30
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	33
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности .....	35
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	43
7.1. Основная литература .....	43
7.2. Дополнительная литература .....	44
7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: .....	45
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	47
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	47
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ .....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	126
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	183

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Современному инженеру помимо чисто профессиональных навыков, необходимы также навыки делового общения, без чего трудно решать производственные задачи. Также трудно представить молодого специалиста без достаточного уровня владения иностранным языком. Курс делового английского языка ориентирован на подготовку студентов к профессиональному общению.

**Цели дисциплины:** развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме).

Наличие у него таких умений в различных видах речевой деятельности по окончании курса дают ему возможность:

- читать и переводить оригинальную литературу по специальности для получения информации;
- принимать участие в устном общении на английском языке в объеме материала, предусмотренного программой;
- применять иностранный язык как в повседневном, так и в профессиональном общении.
- использовать научно-техническую информацию в целях изучения передового отечественного и зарубежного опыта в эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов.

**Задачи дисциплины:**

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- расширение лингвистического кругозора, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.
- формирование научного мировоззрения, повышение общей и речевой культуры, раскрытие творческих способностей, а также воспитание потребности к самообразованию и самосовершенствованию;
- формирование стремления у студентов к изучению научно-технической информации, развитие когнитивных и исследовательских умений, изучение отечественного и зарубежного опыта в совершенствовании технологии транспортных процессов.

## 1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя полученный на занятиях материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентам необходимо:

1. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю.

Практическое занятие заканчивается подведением итогов, выводами по теме и выставлением оценок.

2. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение лексико-грамматических материалов учебников и статей из оригинальной литературы, выполнение тестов, составление презентаций, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

3. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

4. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Деловой иностранный язык в транспортной логистике», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

## **1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения**

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину, должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует

иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на занятиях, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины следует усвоить:

- лексический и грамматический материал
- ключевые понятия, виды, методы, способы и этапы проведения перевода.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Полный конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет и доступны по ссылке <http://sdo.academy21.ru/course/view.php>.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» относится к дисциплине вариативной части (Б1.В.01) ОПОП бакалавриата. Она изучается студентами очной формы обучения на 3-4 семестрах, студентами заочной формы обучения – на 2 и 3 курсах.

Изучение курса предполагает, что преподаватель организует практические занятия, направленные на закрепление знаний грамматики и профессиональной лексики, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

На самостоятельное изучение выносятся отдельные вопросы и темы, имеющие информативный и познавательный характер, либо отдельные темы, направленные на углубленное изучение основного курса.

### **2.1 Примерная формулировка «входных» требований дисциплины**

Дисциплина «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, профиль подготовки «Безопасность технологических процессов и производств», квалификация (степень) выпускника - бакалавр.

Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенции студентов. Студенты должны ориентироваться в научной, справочной, методической литературе на иностранном языке, обладать эвристическими способностями, методами анализа и синтеза.

**Знания:** исходные знания, определенный объем лексики, основные грамматические формы, достигнутые в общеобразовательной школе

**Умения:** распознавать глаголы, времена, существительные, прилагательные, обладать базовыми лингвистическими компетенциями;

**Навыки:** перевод текстов средней сложности, навыки работы со словарем, краткое изложение содержания прочитанного текста на иностранном языке, правильное ориентирование в научной, профессиональной иностранной литературе.

## 2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.01	Б1.Б.03 Иностранный язык Б1.Б.05 Русский язык и культура речи Б1.В.02 Культура безопасности	Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.В.04 Социология безопасности Б2.В.05(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа) Б1.В.03 Экономика труда Б1.В.05 Педагогика и методология преподавания основ безопасности

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

№/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-13	владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков	Лексику (иностранн ый язык в объеме учебных лексический минимум в объеме 4000 единиц общего и терминологического характера (учебная, деловая, профессиональная лексика, термины)	Понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспективов), научно-популярных и	Владеть навыками правильного чтения, говорения на английском /немецком языке, коммуникативными навыками.

			научных текстов,	
ПК-22	способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Лексику (иностраный язык в объеме учебных лексический минимум в объеме 4000 единиц общего и терминологического характера (учебная, деловая, профессиональная лексика, термины);	Понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов,	Владеть навыками правильного чтения, говорения на английском /немецком языке, коммуникативными навыками.

Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенции студентов. Студенты должны ориентироваться в научной, справочной, методической литературе на иностранном языке, обладать эвристическими способностями, методами анализа и синтеза.

При обучении данной дисциплины необходимо обратить особое внимание на обогащение словарного запаса студента терминами в соответствии с областью профессиональной деятельности бакалавров: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органы государственного и муниципального управления, предпринимательские структуры, создание и развитие собственного дела.

После изучения дисциплины студент должен знать:

- цель, задачи дисциплины;
- лексику, фонетику, грамматику по темам модуля;

После изучения дисциплины студент должен уметь:

- свободно составлять монологи по теме, мини-диалоги;
- читать и развивать языковые умения;
- читать, говорить, вести беседу на иностранном языке;
- использовать источники информации;

После изучения дисциплины студент должен овладеть навыками правильного чтения, говорения на иностранном языке; анализом и синтезом научного мышления, эвристическими (поисковыми) методами.



## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, объем 144 часа. Форма текущего контроля – зачет, экзамен.

### 4.1. Структура дисциплины

#### 4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№	Семестр	Разделы дисциплины, темы раздела	Виды учебной. работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма текущего контроля
			Всего	Л	ПЗ	Контроль	СРС	
1	3	Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	8		2		6	Выборочный контроль
2	3	Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	8		2		6	Индивидуальный контроль
3	3	Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	8		2		6	Индивидуальный контроль
4	3	Разговоры по телефону. Существительные.	8		2		6	Контроль задания
5	3	Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	8		2		6	Контроль задания.
6	3	Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения, отрицательное местоимение и их производные.	8		2		6	Проверка задания. Дискуссия.
7	3	Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	8		2		6	Контроль задания.
8	3	Рекламационное письмо. Числительные.	8		2		6	Контроль задания.
9	3	Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	8		2		6	Индивидуальный контроль
		Подготовка, сдача зачета	-			-		
		<b>Всего за 3 семестр</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>зачет</b>

10	4	Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	4		2		2	Самостоятельная работа.
11	4	Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена глагола.	4		2		2	Проверка задания.
12	4	Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог.	4		2		2	Дискуссия. Проверка задания.
13	4	Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	4		2		2	Проверка задания. Дискуссия.
14	4	Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	4		2		2	Проверка задания.
15	4	Банковские документы. Причастие 1 и 2.	4		2		2	Проверка задания.
16	4	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	4		2		2	Контроль задания. Дискуссия.
17	4	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Условные предложения.	4		2		2	Контроль задания.
18	4	Таможенное оформление грузов и транспортных средств. Времена глагола.	4		2		2	Контроль задания
		Подготовка, сдача экзамена	36				36	
		<b>Всего за 4 семестр</b>	72		18	36	18	экзамен
		<b>Всего за курс обучения</b>	144		36	36	72	Зачет, Экзамен

#### 4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Разделы дисциплины, темы раздела	Виды учебной. работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра);- промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	Л	ПЗ	Контроль	СРС	
1	2	Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	32		2		30	Выборочный контроль
		Подготовка, сдача зачета	4			4		
		<b>Всего за 2 курс</b>	<b>36</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>Зачет</b>
2	3	Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	6		2		4	Индивидуальный контроль
3	3	Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	4				4	Индивидуальный контроль
4	3	Разговоры по телефону. Существительные.	6		2		4	Контроль задания
5	3	Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	4				4	Контроль задания.
6	3	Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения отрицательное местоимение и их производные.	4				4	Проверка задания. Дискуссия.
7	3	Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	4				4	Контроль задания.
8	3	Рекламационное письмо. Числительные.	4				4	Контроль задания.
9	3	Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	4				4	Индивидуальный контроль
10	3	Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	6		2		4	Самостоятельная работа.

11	3	Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена глагола.	6		2		4	Проверка задания.
12	3	Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог.	6				6	Дискуссия. Проверка задания.
13	3	Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	6				6	Проверка задания. Дискуссия.
14	3	Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	6				6	Проверка задания.
15	3	Банковские документы. Причастие 1 и 2.	6				6	Проверка задания.
16	3	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	6				6	Контроль задания. Дискуссия.
17	3	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Условные предложения. Сослагательное наклонение глагола	6				6	Контроль задания.
18	3	Таможенное оформление грузов и транспортных средств. Времена глагола.	7				7	Контроль задания
		Подготовка, сдача экзамена	9				9	Экзамен
		<b>Всего за 3 курс</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>91</b>	
		<b>Итого за курс обучения</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>121</b>	Зачет, Экзамен

#### 4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВО)		
	ОК-13	ПК-22	общее количество компетенций
Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	+	+	2
Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	+	+	2
Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	+	+	2
Разговоры по телефону. Существительные.	+	+	2
Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	+	+	2

Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения, отрицательное местоимение и их производные.	+	+	2
Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	+	+	2
Рекламационное письмо. Числительные.	+	+	2
Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	+	+	2
Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	+	+	2
Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена английского глагола.	+	+	2
Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог.	+	+	2
Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	+	+	2
Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	+	+	2
Банковские документы. Причастие 1 и 2.	+	+	2
Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	+	+	2
Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Условные предложения. Сослагательное наклонение глагола.	+	+	2
Таможенное оформление грузов и транспортных средств. Времена глагола.	+	+	2

### 4.3 Содержание разделов дисциплины

№№ п/п	Название раздела	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения
1	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	<i>Знания:</i> основные грамматические и лексические модели английского/ немецкого языка <i>Умения:</i> осуществлять высказывания по заданной теме, переводить специальную литературу с русского на английский / немецкий язык <i>Владения:</i> лексические, грамматические, переводческие, коммуникативные
2	Раздел 2. Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	<i>Знания:</i> основные грамматические и лексические модели языка. Порядок слов в простых, сложносочиненных, сложноподчиненных предложениях <i>Умения:</i> осуществлять монологическое и диалогическое высказывания по теме, переводить литературу по специальности.

			<i>Владения:</i> синхронного перевода, коммуникативные
3	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	<i>Знания:</i> лексические и грамматические модели языка, модели словообразования. <i>Умения:</i> вести диалогическое и монологическое высказывание по теме <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
4	Раздел 4 Разговоры по телефону.	Разговоры по телефону. Множественное число существительных.	<i>Знания:</i> основные модели языка; система времен <i>Умения:</i> осуществлять коммуникативные высказывания по теме, поддерживать диалог, аннотировать и реферировать спецлитературу, вести деловую переписку. <i>Владения:</i> аналитического чтения, письма, синхронного перевода.
5	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка; деловой профессиональной лексики; видовременные формы глагола, порядок слов в предложениях. <i>Умения:</i> осуществлять развернутое высказывание по теме, вступать и поддерживать диалог, аннотировать литературу по специальности, вести эвристическую беседу, отстаивать свою точку зрения по упомянутой проблеме <i>Владения:</i> зрелого аналитического чтения, аудирования и перевода.
6	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение.	Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение <b>no</b> и их производные.	<i>Знания:</i> лексические и грамматические конструкции языка, согласования времен. <i>Умения:</i> осуществлять развернутое высказывание по теме, вступать и поддерживать диалог, аннотировать литературу по специальности, вести эвристическую беседу, отстаивать свою точку зрения по упомянутой проблеме. <i>Владения:</i> зрелого аналитического чтения, аудирования и перевода.
7	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами.	Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	<i>Знания:</i> основной грамматический строй английского языка; модели словообразования. <i>Умения:</i> вести коммуникацию в пределах заданной тематики, поддерживать эвристическую беседу. <i>Владения:</i> аналитического чтения и перевода, аудирования.
8	Раздел 8. Рекламационное письмо.	Рекламационное письмо. Числительные.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические модели языка. Прямая и косвенная речь. Согласование времен. <i>Умения:</i> Вести развернутое высказывание по теме; вступать в дискуссию, вести эвристическую беседу. <i>Владения:</i> аналитического чтения, письма,

			аудирования, перевода.
9	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка, знание активного и пассивного словаря. <i>Умения:</i> поддерживать диалог, вести беседу, осуществлять развернутое коммуникативное высказывание по теме, реферировать и аннотировать спецлитературу. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
10	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка, <i>Умения:</i> осуществлять развернутое монологическое и диалогическое высказывание по теме, составлять аннотацию, вести деловую переписку, проводить презентацию. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
11	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа.	Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена глагола.	<i>Знания:</i> Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог. <i>Умения:</i> поддерживать диалог, вести беседу, осуществлять развернутое коммуникативное высказывание по теме, реферировать и аннотировать спецлитературу. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
12	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа.	Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров. Согласование времен.	<i>Знания:</i> Суффиксы и словообразование. <i>Умения:</i> поддерживать диалог, вести беседу, осуществлять развернутое коммуникативное высказывание по теме, реферировать и аннотировать спецлитературу. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
13	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка, <i>Умения:</i> осуществлять развернутое монологическое и диалогическое высказывание по теме, составлять аннотацию, вести деловую переписку, проводить презентацию. <i>Навыки:</i> коммуникативные, переводческие.
14.	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	<i>Знания:</i> основной грамматический строй английского языка; модели словообразования. <i>Умения:</i> вести коммуникацию в пределах заданной тематики, поддерживать эвристическую беседу. <i>Владения:</i> аналитического чтения и перевода, аудирования.
15.	Раздел 15. Банковские документы.	Банковские документы. Причастие 1 и 2.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка, <i>Умения:</i> осуществлять развернутое монологическое и диалогическое высказывание

			по теме, составлять аннотацию, вести деловую переписку, проводить презентацию. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель.	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	<i>Знания:</i> основной грамматический строй языка; модели словообразования. <i>Умения:</i> вести коммуникацию в пределах заданной тематики, поддерживать эвристическую беседу. <i>Владения:</i> аналитического чтения и перевода, аудирования.
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Сослагательное наклонение глагола.	<i>Знания:</i> основные лексические и грамматические конструкции языка, <i>Умения:</i> осуществлять развернутое монологическое и диалогическое высказывание по теме, составлять аннотацию, вести деловую переписку, проводить презентацию. <i>Владения:</i> коммуникативные, переводческие.
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа. Времена глагола.	<i>Знания:</i> основной грамматический строй языка; модели словообразования. <i>Умения:</i> вести коммуникацию в пределах заданной тематики, поддерживать эвристическую беседу. <i>Владения:</i> аналитического чтения и перевода, аудирования.

#### 4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом по очной и заочной формам обучения лабораторный практикум не предусмотрен.

#### 4.5. Практические занятия (семинары)

##### 4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие — одна из форм изучения программного материала курса «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению «Техносферная безопасность», способных оценить современные проблемы корпоративного управления, разработать мероприятия по их разрешению. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их проведении, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.



В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем.

**Тематика практических занятий студентов очной формы обучения**

п/п	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость в часах
<b>III семестр</b>			
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	2
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	2
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	2
4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	Разговоры по телефону. Множественное число существительных.	2
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	2
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение.	Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения, отрицательное местоимение и их производные.	2
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами	Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	Рекламационное письмо. Числительные.	2
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	2
<b>Всего 18 часов</b>			
<b>IV семестр</b>			
10.	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	2
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа.	Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена глагола.	2
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа.	Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование	2

		товаров. Согласование времен в главном и придаточном предложениях.	
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	2
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	2
15.	Раздел 15. Банковские документы.	Банковские документы. Причастие 1 и 2.	2
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель.	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	2
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Условные предложения. Сослагательное наклонение глагола	2
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа. Времена глагола.	2
<b>Всего 18 часов</b>			
<b>Всего за курс 36 часов</b>			

#### 4.4.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 10 часов практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

#### *Тематика практических занятий студентов заочной формы обучения*

п/п	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость в часах
<b>II курс</b>			
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	Структура и оформление деловых писем. Придаточные образа действия.	2
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж. Придаточные предложения.	
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта. Придаточные цели.	
4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	Разговоры по телефону. Множественное число существительных.	
5.	Раздел 5. Деловая поездка	Деловая поездка по сопровождению грузов,	

	по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	грузобагажа и багажа. Неопределенный и определенный артикли.	
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение.	Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж. Предложение. Неопределенные местоимения, отрицательное местоимение и их производные.	
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами	Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Степени сравнения прилагательных и наречий.	
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	Рекламационное письмо. Числительные.	
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	Письмо-урегулирование претензии. Предлоги.	
<b>Всего 2 часа</b>			
<b>III курс</b>			
10.	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	Прием на работу. Составление резюме. Различия между английским и американским вариантами английского языка.	2
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа.	Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины. Времена глагола.	2
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа.	Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров. Согласование времен в главном и придаточном предложениях.	
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	Пункт контракта о претензиях и санкциях. Модальные глаголы.	
14.	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте. Суффиксы и словообразование.	2
15.	Раздел 15. Банковские документы.	Банковские документы. Причастие 1 и 2.	
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель.	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент. Сложное дополнение.	2
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах. Условные предложения. Сослагательное наклонение глагола.	
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа. Времена глагола.	
<b>Всего 8 часов</b>			
<b>Всего за курс дисциплины 10 час</b>			

## 4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

### 4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

	Раздел, темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контрольная самостоятельная работа.
4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Дискуссия. Контроль задания.
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
	<b>Всего (3 семестр)</b>	<b>54</b>		
10	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Дискуссия. Контроль задания.
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные	2	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога.	Дискуссия.

	торговые термины.			
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	2	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога. Работа с проспектами, буклетами.	Дискуссия.
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	2	Работа с проспектами, буклетами. Работа с дополнительной литературой.	Дискуссия.
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Контроль задания.
15.	Раздел 15. Банковские документы.	2	Работа с лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	2	Повторение пройденного материала.	Самостоятельная работа.
	<b>Всего (4 семестр)</b>	<b>18</b>		
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>		

#### 4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения.

	Раздел, темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контрольная самостоятельная работа.

4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Дискуссия. Контроль задания.
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
	<b>Всего (2 курс)</b>	<b>30</b>		
10	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Дискуссия. Контроль задания.
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины.	10	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога.	Дискуссия.
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	10	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога. Работа с проспектами, буклетами.	Дискуссия.
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	10	Работа с проспектами, буклетами. Рабта с дополнительной литературой.	Дискуссия.
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Контроль задания.
15.	Раздел 15. Банковские документы.	10	Работа с лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.

17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	11	Повторение пройденного материала.	Самостоятельная работа.
	<b>Всего (за 3 курс)</b>	<b>91</b>		
	<b>ИТОГО</b>	<b>121</b>		

## 5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы из раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
1.	Водитель, транспорт и дорога.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
2.	Предприятия транспорта по перевозке грузов, грузобагажа.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
3.	Предприятия транспорта по перевозке пассажиров.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Использование имитационных технологий: ранжирование, перифраз, смысловой отбор, восстановление диалога, перекодирование информации. Тестирование.</i>
4.	Правила безопасности при погрузочно-разгрузочных работах.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Ролевые игры. Интервьюирование Элементы проблемного обучения. Анализ проблемных ситуаций. Тестирование.</i>
5.	Система обеспечения безопасности движения на транспорте.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
6.	Службы государственной транспортной инспекции.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-13, ПК-22	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>

7.	Формы организации бизнеса по управлению автомобилем в транспорте.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Использование имитационных технологий: ранжирование, перифраз, смысловой отбор, восстановление диалога, перекодирование информации. Тестирование</i>
8	Банковские документы.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
9.	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
10.	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
11.	Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
12.	Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>

## 5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

### 5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Решение ключевых задач развития коммуникативных умений и навыков и анализ конкретных ситуаций: 1. Установление эмоциональных контактов между обучающимися. 2. Обеспечение воспитательной задачи: умение работать в команде. Учет мнений своих товарищей.	2
3	ПЗ	Круглый стол и исследовательский метод: Разработка темы, проблемы и вопросов для обсуждения, обучение культуре ведения дискуссии. Организация иллюстрации мнений, положений с использованием различных наглядных материалов. Тщательная подготовка основных выступающих, высказывающих свое мнение, доказательства, аргументы. Обсуждение и дополнение основного доклада, высказывание мнений. Обоснование своей точки зрения.	2



3	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: Подготовка вопросов для обсуждения Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	4
3	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	4
		Всего за 2 курс:	12
4	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: 1.Подготовка вопросов для обсуждения 2.Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. 3.Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. 4.Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	2
4	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия 1.Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». 2.Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности. 3.Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	2
4	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: Подготовка вопросов для обсуждения Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	2
4	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия	4

		Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распределение какой-то сферы человеческой реальности. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	
		Всего за 3 курс	10
		Всего за курс дисциплины	22

### 5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распределение какой-то сферы человеческой реальности. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	2
		Всего за 2 курс	2
3	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: 1.Подготовка вопросов для обсуждения 2.Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. 3.Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. 4.Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	2
3	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия 1.Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». 2.Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распределение какой-то сферы человеческой реальности.	2

		3.Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	
3	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: 1. Подготовка вопросов для обсуждения 2. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	2
3	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия 1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». 2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распрямление какой-то сферы человеческой реальности. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	2
		Всего за 3 курс	8
		Всего за курс обучения	10

Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения  
дисциплины**

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

Рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-13 владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков	Б1.Б.03	Иностранный язык	1,2
	Б1.Б.05	Русский язык и культура речи	2
	<b>Б1.В.01</b>	<b>Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности</b>	<b>3,4</b>
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5
ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Б1.В.02	Культура безопасности	1
	Б1.Б.09	Физика	2,3
	Б1.Б.07	Высшая математика	1,2,3,4
	Б1.Б.15	Механика	3,4
	<b>Б1.В.01</b>	<b>Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности</b>	<b>3,4</b>
	Б1.В.07	Математическое моделирование	4
	Б1.В.11	Материаловедение	4

Б1.В.04	Социология безопасности	5
Б2.В.05(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	6
Б1.В.03	Экономика труда	7
Б1.В.05	Педагогика и методология преподавания основ безопасности	8

**6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности»**

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание

9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
10.	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	ОК-13, ПК-22	Опрос(коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
13	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	ОК-13, ПК-22	Опрос(коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
15.	Раздел 15. Банковские документы.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	ОК-13, ПК-22	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, эссе, индивидуальное домашнее задание

## **6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Текущий контроль осуществляется в виде оценивания ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на занятиях, индивидуальных домашних заданий и эссе. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Тестирование проводится на четвертом и тринадцатом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и экзамена, включающие

теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет и экзамен по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
<b>Обязательные</b>			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	2	3,5	7
<b>Итого</b>	-	-	<b>47,0</b>
<b>Дополнительные</b>			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
<b>Итого</b>			<b>30,0</b>

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» для студентов очной формы обучения

Семестр	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
3	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу, эссе	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на занятии. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 6		Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на занятии. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
3	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу, эссе	ОК-13, ПК-22

	<b>зачет</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Вопросы к зачету</b>	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Опрос (коллоквиум)	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
4	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
	<b>Экзамен</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>	ОК-13, ПК-22

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	не зачтено



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

#### Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом-презентацией предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом-презентацией относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом-презентацией – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
<b>Итого</b>	<b>5</b>

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету /экзамену. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе инженерной, упрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	<i>3</i>

#### *Промежуточная аттестация*

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Она направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» включает:

зачет

- экзамен.

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Билет включает 2 вопроса, один из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а второй – оценить уровень понимания студентом сути информации и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний грамматики, лексики;

- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10

баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

Экзаменационный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один (практического характера) – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме.

Блок вопросов к экзамену формируется из числа вопросов, изученных в семестре.

Вопросы к экзамену разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

#### **6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

##### **Примерный перечень вопросов к зачету**

##### ***Вопросы для оценки знаний теоретического курса по английскому языку***

1. Специфика артикуляции звуков.
2. Интонация в английском языке,
3. Акцентуация и ритм нейтральной речи в английском языке.
4. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
5. Чтение транскрипции.
6. Особенности бытовой лексики.
7. Особенности терминологической лексики.
8. Особенности общенаучной лексики.
9. Особенности официальной лексики.
10. Фразеологические единицы в английском языке.
11. Свободные и устойчивые словосочетания в английском языке.
12. Основные способы словообразования в английском языке.
13. Культура и традиции стран изучаемого языка.
14. Англицизмы и американизмы.
15. Правила речевого этикета в английском языке.
16. Интернационализмы.

##### **Грамматика**

1. Артикль.
2. Имя существительное. Склонение имен существительных.
3. Образование множественного числа имен существительных.
4. Склонение личных местоимений.
5. Притяжательные местоимения.
6. Количественные и порядковые числительные.
7. Глагол. Времена глаголов.
8. Повелительное наклонение.
9. Словообразование: основные суффиксы и префиксы. Производные и сложные глаголы.

10. Главные члены предложения.
11. Порядок слов в простом предложении (повествовательном и вопросительном).
12. Отрицания.
13. Прилагательное. Склонение прилагательных, их функции в предложении.
14. Степени сравнения прилагательных и наречий.
15. Причастия.
16. Основные формы глагола.
17. Сложные прошедшие времена.
18. Инфинитивные группы.
19. Сложносочиненное предложение.
20. Словообразование: производные и сложные имена прилагательные.
21. Глагол. Страдательный залог.
22. Местоимение.
23. Предлог. Многозначность предлога.
24. Словообразование: производные и сложные глаголы.
25. Сложноподчиненное предложение.
26. Инфинитивные обороты.
27. Сослагательное наклонение.
28. Распространенное определение.
29. Обособленный причастный оборот.
30. Все виды придаточных предложений.

#### ***Вопросы на оценку понимания/умений студента***

1. Выполните перевод текста с русского языка на английский язык и наоборот.
2. Составьте развернутое высказывание по тексту.
3. Составьте монологическое высказывание по теме.
4. Составьте диалог (микродиалог) по теме.
5. Выполните домашнее чтение по теме.
6. Составьте план обсуждения пройденной темы.
7. Составьте вопросы к тексту.
8. Подготовьте перевод экономических статей из газет (журналов).
9. Подготовьте презентацию по теме.
10. Подготовьте устное сообщение по теме.
11. . Подготовьте доклад по теме.
12. Подготовьте аннотацию по тексту.
12. Подготовьте реферат по теме.
14. . Подготовьте тезисы по тексту.
15. Подготовьте резюме по тексту.
16. Напишите частное письмо на английском языке.
17. Напишите деловое письмо на английском языке.
18. Напишите биографию на английском языке.
19. Составьте свое резюме для поступления на работу.

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену** ***Вопросы для оценки знаний теоретического курса***

1. Специфика артикуляции звуков.
2. Интонация в английском языке,
3. Акцентуация и ритм нейтральной речи в английском языке.
4. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
5. Чтение транскрипции.
6. Особенности бытовой лексики.

7. Особенности терминологической лексики.
8. Особенности общенаучной лексики.
9. Особенности официальной лексики.
10. Фразеологические единицы в английском языке.
11. Свободные и устойчивые словосочетания в английском языке.
12. Основные способы словообразования в английском языке.
13. Культура и традиции стран изучаемого языка.
14. Англицизмы и американизмы.
15. Правила речевого этикета в английском языке.
16. Интернационализмы.

### **Грамматика**

1. Артикль.
2. Имя существительное. Склонение имен существительных.
3. Образование множественного числа имен существительных.
4. Склонение личных местоимений.
5. Притяжательные местоимения.
6. Количественные и порядковые числительные.
7. Глагол. Времена глаголов.
8. Повелительное наклонение.
9. Словообразование: основные суффиксы и префиксы. Производные и сложные глаголы.
10. Главные члены предложения.
11. Порядок слов в простом предложении (повествовательном и вопросительном).
12. Отрицания.
13. Прилагательное. Склонение прилагательных, их функции в предложении.
14. Степени сравнения прилагательных и наречий.
15. Причастия.
16. Основные формы глагола.
17. Сложные прошедшие времена.
18. Инфинитивные группы.
19. Сложносочиненное предложение.
20. Словообразование: производные и сложные имена прилагательные.
21. Глагол. Страдательный залог.
22. Местоимение.
23. Предлог. Многозначность предлога.
24. Словообразование: производные и сложные глаголы.
25. Сложноподчиненное предложение.
26. Инфинитивные обороты.
27. Сослагательное наклонение.
28. Распространенное определение.
29. Обособленный причастный оборот.
30. Все виды придаточных предложений.

### ***Вопросы на оценку понимания/умений студента***

1. Структура и оформление деловых писем.
2. Распорядок дня бизнесмена предприятия автотранспорта.
3. Разговоры по телефону.
4. Письмо-запрос на перевозку грузов, грузобагажа и багажа. Предложение.
5. Письмо-заказ на перевозку грузов, грузобагажа и багажа. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами.
6. Прием на работу. Составление резюме.
7. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа.
8. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.

9. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.

### Примерные тестовые задания для самостоятельного контроля знаний

#### Тестовые задания к разделу «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».

1. Mr. John Turner ...30.  
a - am    b -is    c -are    d - he
2. He ...a wife.  
a - have    b -has    c – have got    d - are
3. The names of their children ...Kate and Jane.  
a - am    b - is    c - are    d - we
- 4.They ...in a small house in Greenwood.  
a -am    b - is    c - are    d - they
- 5.He ... a manager in a big trade firm.  
a -am    b - is    c - are    d - he
- 6.In the morning he always ....to his office in London.  
a - go    b -going    c - goes    d – have gone
7. Sometimes he ... to different cities to discuss business with their customers.  
a - go    b - going    c - goes    d – having gone
8. He always has a ...of work.  
a -much    b - many    c - lot    d - more
9. He ... his working day at 6 o'clock.  
a - finish    b - finishing    c - finishes    d – have finished
- 10.He makes appointments ...his business partners.  
a - at    b - in    c - with    d – on
- 11.Where do they.... ?  
a - lives    b - live    c - living    d – lived
- 12.Good buy and all the ...to you.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
- 13.It\*s very ....of you. Thank you.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
14. It was very ...of you to invite me.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
- 15.How are you ...on?  
a – got    b - get    c - getting    d – see

#### Ответы на тесты

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. b | 6. c | 11.b  |
| 2. b | 7. c | 12.c  |
| 3. c | 8. c | 13. d |
| 4. c | 9. c | 14.d  |
| 5. b | 10.c | 15.c  |

#### Тестовые задания к разделу 2 «Малый бизнес».

1. A fact that demonstrates the role of small business in the United States is that...  
A – 95% of labour force is employed by small business.  
B – 20% of business are small.  
C – 43% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.  
D - 51% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.
2. Which statement is not true in relation to business success?

- A – As the population expands there is a greater need for small businesses.  
 B – People with more education and experience usually have a better chance of success.  
 C – There is little or no risk in opening a small business if you have adequate capital.  
 D – The chances of business failure are reduced if you get sufficient and adequate training.
3.                    II of the following measure business size except  
 A – profit   b – assets    c – locaAtion    d – number of employees
4.                    Which of the following would most likely be self-employed?  
 A – teacher   b - barber    c – grocery clerk    d - minister
5.                    Which of the following is the definition of net profit?  
 A – income after expenses are paid  
 B – income after all taxes have been paid  
 C – gross income after taxes  
 D – assets minus liabilities
6.                    Which of the following is not a level of trade proficiency?  
 A – apprentice   b – master    c – foreman   d - senior
7.                    It is necessary to keep accurate business records  
 A – for tax purposes  
 B – to determine business size  
 C – to determine earnings  
 D – for all of these reasons
8.                    The fastest growing type of business is  
 A – manufacturing   b – farming   c – franchising    d -fishing
9.                    Which of the following is true?  
 A – There are more small businesses than large businesses.  
 B – There are more people employed in large businesses.  
 C - There are more large businesses than small businesses.  
 D – None of these statements is true.
10.                   Regulations are necessary because they  
 A – help politically powerful big business  
 B – make business practices more equitable and fair  
 D – create jobs.
11.                   Which of the following would probably not be self-employed?  
 A – attorney   b – airline pilot   c – artist   d - plumber
12.                   Which one of the following is a distributive kind of business?  
 A – radio station   b – advertising agency   c – canning factory   d – warehouse
13.                   The act of retailing a retail business is.....  
 A – profit   b – loan    c – retailing   d - sales
14.                   A business owned by two or more people .....  
 A - profit   b – partnership   c – retailing   d – sales
15.                   Have you had any ....this type of work?  
 A – expert   b – experience of   c – experience   d – to understand

#### Ответы на тесты

- |      |      |        |
|------|------|--------|
| 1. a | 6. d | 11.b   |
| 2. c | 7. a | 12.b,d |
| 3. c | 8. c | 13.c   |
| 4. b | 9. a | 14.b   |
| 5. b | 10.b | 15.b   |

**Тестовые задания к разделу «Преимущества и недостатки малой фирмы»**

1. An advantage of small businesses over big businesses is that small businesses ...  
 A – are more flexible                    c – are less regulated  
 b – have fewer problems      d – are all of the above
2. Which of the following would be classified as working for someone else?  
 A – physician in private practice      c – retail sales clerk  
 B – dairy farmer                              d - attorney
3. Big business, some people believe,  
 A – is unethical                              c – has more political power  
 B – strangles small business      d – does all of the above
4. A list of skills in order of difficulty or rank is called  
 A – a rank list                              c - a hierarchy  
 B – a guild record                      d – a table of skills
5. Small businesses when compared to big businesses.....  
 A – are more likely to succeed              c – are a greater risk  
 B – employ more workers              d - usually require less capital to start
6. Future innovations in technology will....  
 A – create opportunities for small businesses.  
 B – put small businesses out of business.  
 C – decrease employment in some industries.  
 D – all of the above.
7. Which of the following products can be sold in vending machines?  
 A – hot soup and sandwiches      c – blood test  
 B – stockings                              d – written driver\*s test
8. Which of the following is a performance test?  
 A – a driving (road) test      c – blood test  
 B – IQ test                              d – written driver\*s test
9. Which of the following is a repair business that services businesses  
 A – watchmaker              c – office machine repair  
 B – TV repair shop      d - dentist
10. Which of the following is not a financial business?  
 A – credit union                      c – investment banker  
 B – insurance company      d – company that prints paper money-
11. If you opened a hamburger stand, you would probably need a ....  
 A – license                              c - variance or permit  
 B – lemonade stand      d – all of these
12. What businesses are most people likely to have been involved with while still in school?  
 A – a paper route                      d - babysitting  
 B – lemonade stand              d – all of these
13. Which of the following statements is true?  
 A – Small businesses can be very small.  
 B - Small businesses must be run on a full time basis to be profitable  
 C – Small businesses are not found in the production area.  
 D – All distribution businesses are small.
14. This company is ...the high quality of its products.  
 A – well-known for                      c – prominent  
 B – famous                              d - well-known
15. We sell ....type you like  
 A – all      b – any      c – each      d – every

### ОТВЕТЫ НА ТЕСТЫ



1. a	6. c	11. c
2. c	7. a	12. d
3. d	8. a	13. b
4. c	9. c	14. a
5. d	10. d	15. b

***Примерный перечень вопросов  
по немецкому языку***

Задание 1. Определите порядок слов (прямой или обратный) в данных предложениях:

1. Der Unterricht beginnt um 8:30 Uhr.
  2. Jetzt bin ich Student.
  3. Viele Studenten arbeiten im Laboratorium.
  4. Während der Stunde übersetzen die Studenten neue Texte.
  5. Meine Familie besteht aus 4 Personen.
- а) прямой б) обратный

Задание 2. Выберите необходимый артикль:

1. Da kommt ... Junge. Der Junge ist aus unserem Haus.
  2. Da steht ... Frau. Die Frau ist 23 Jahre alt.
  3. Ich brauche ... Wörterbuch.
  4. Das ist ... Zeitung. Die Zeitung ist interessant.
  5. Unsere Fachschule ist ... Neubau.
- а) eine б) ein

Задание 3. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Поставьте правильный личные окончания в глаголах:

1. Ich schreib... eine Übung.
  2. Wir übersetz... den Text.
  3. Am Abend mal... das Mädchen ein Bild.
  4. Peter, du lern... nicht besonders gut!
  5. Unsere Familie wohn... in Rostow.
  6. Kinder, mach... keine Fehler!
- а) –en; б) –st; в) –t; г) –e.

Задание 4. Выберите правильную форму сильного глагола:

1. Ich ... nach Moskau.
  2. Er ... der Mutter oft.
  3. Ich ... meine Großeltern.
  4. Meine Schwester ... in die Schule mit dem Bus.
  5. Ich ... gern.
  6. Mein Bruder ... oft über Deutschland.
- а) lese; б) hilft; в) liest; г) fahre; д) fährt; е) helfe.

Задание 5. Выберите необходимый глагол:

1. Am Morgen ... ich gewöhnlich früh ... .
2. Die Vorlesung ... um 10 Uhr.
3. Die Studenten ... ihre Hausaufgabe.
4. Am Freitag ... die Studentenversammlung ... .
5. Die Zeit ... sehr schnell.
6. Einige Studenten unserer Gruppe ... am Wettbewerb aktiv ... .

a) nehmen...teil; b) vergeht; c) findet...statt d) beginnt; e) stehe...auf; f) wiederholen.

### Тест для контроля знаний к уроку 2

Задание 1. Поставьте вместо точек соответствующее притяжательное местоимение:

1. Wir sind Arbeiter. ...Fabrik ist modern.
  2. Hast du eine Zeitung? Ist das ... Zeitung?
  3. Schüler, ist ...Arbeit schon zu Ende?
  4. An dieser Schulbank sitzt Paul. Das sind ... Lehrbücher.
  5. Meine Freundin zeigt mir die Fotos. ...Fotos sind sehr schön.
  6. Ich habe eine schöne Vase. Das ist ... Vase.
- a) meine; b) deine; c) seine; d) ihre; e) unsere; f) eure.

Задание 2. Допишите окончания указательных местоимений, согласуя их с существительным в роде, числе и падеже:

1. Dies... Straße führt zum Zentrum.
  2. Dies... Kinder sind noch klein.
  3. Der Lehrer sagt: „Wir sollen dies... Text lesen“.
  4. In dies... Zeit bin ich immer zu Hause.
  5. In jen... Klassenzimmer stehen sechs Schulbänke.
  6. Jen... Zug aus Bremen verspätet sich.
- a) –e; b) –er; c) –es; d) –en; e) –em.

Задание 3. Выберите правильную форму возвратного местоимения sich:

1. Meine Schwester interessiert ... für Sport.
  2. Wo erholen Sie ... im Sommer?
  3. „Kinder, setzt ... zu Tisch!“ – ruft meine Mutter.
  4. Wir unterhalten ... über unsere Erholung.
  5. Du ziehst .. sehr langsam an.
  6. Jeden Morgen wasche ich ... mit kaltem Wasser.
- a) sich; b) dich; c) mich; d) euch; e) uns.

Задание 4. Укажите, в каких предложениях es является безличным:

1. Ich lese ein Buch. Es ist interessant.
2. In unserer Bibliothek gibt es viele Bücher.
3. Es ist deine Arbeit.
4. Im Winter schneit es und es friert.
5. Das Kind schläft schon. Es ist noch klein.

Задание 5. Выберите соответствующий перевод немецкого предложения:

1. Man schreibt mir oft.  
a) Мне часто пишут.  
б) Он пишет мне часто.  
в) Необходимо писать часто.
2. In der Deutschstunde spricht man nur deutsch.  
a) На уроке немецкого языка говорят только по-немецки.  
б) На уроке немецкого языка мы говорим только по-немецки.  
в) На уроке немецкого языка разрешено говорить только по-немецки.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература по английскому языку

	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библи.	на каф.
3	Белоусова, А.Р. Английский язык для студентов сельскохозяйственных вузов: учебник URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/126156">https://e.lanbook.com/book/126156</a>	А.Р. Белоусова, О.П. Мельчина. Электрон. дан.	6-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-4745-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» :	все	3,4	Эл. ресурс	
4	Английский для технических вузов. Режим доступа - <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930938449.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930938449.html</a>	Дубровская С.Г., Дубина Д.Б.	[Электронный ресурс]. Учеб. издание. 6-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство АСВ, 2011 – Режим доступа - <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930938449.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930938449.html</a>	все	3,4	Эл. ресурс	
	Основы делового английского языка. URL : <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html</a>	Кашаев А.А.	ФЛИНТА, 2017. - 173 с. ISBN 978-5-89349-457-0	все	3,4	Эл. рес.	

	Учебник немецкого языка для сельскохозяйственных вузов : учебник	Аксенова Г. Я.	5-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Квадро, 2012. - 320 с.	все		50	
					3,4		

**по немецкому языку**

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении и разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Учебник немецкого языка для сельскохозяйственных вузов.	Аксенова Г.Я. Михелевич Е.Е.	2012 г. Москва ООО «Квадро»	Все разделы	3,4	50	3
2.	Тематический русско-немецкий – немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов	Тартынов Г.Н.	2013 г. Изд-во «Лань» URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/13098">https://e.lanbook.com/book/13098</a>	Все разделы	3,4	Эл. ресурс	
3.	Немецкий язык для технических вузов [Текст]: учебник	Басова Н.В.	2011 г. Ростов на-Дону	Все разделы	3,4	5	

**7.2. Дополнительная литература по английскому языку**

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол.-во экземпляров	
						в би-бл.	на каф.
1	Английский для инженеров. Учебное пособие.	Агабеян И.П., Коваленко П.И.	Ростов н/Д: «Феникс», 2005.	Все разделы	3,4		10
2	Английский язык. Учебное пособие. Для студентов 1-2 курсов, обучающихся по спец. 190601.65 «Автомобили и автомобильное хозяйство»	Ильин Е.В.	Чебоксары: ФГОУ ВПО «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия», 2010.	Все разделы	3,4	41	
3	Современный автомобиль, как мы его видим: Учебник английского языка.	Гниненко А.В.	М.: АСТ*Астрель Транзиткнига, 2011	Все разделы	3,4	-	1
4	Английский язык для	Шевцова	М.: Издательский	Все разделы	3,4		

	специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство»	Г.В., Лебедев О.Г., Сумина В.Е.	центр «Академия», 2011			30	
5	Иностранный язык [Текст]: учебно-методическое пособие по английскому языку "Британия как она есть" для студентов неязыковых вузов, обучающихся по всем специальностям	А. Е. Орлова, Е. В. Ильин	Чебоксары: ЧГСХА, 2010	Все разделы	3,4	13	

### по немецкому языку

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экзмп	
						в библ-ке	на кафе-ре
1	Учебник немецкого языка для сельскохозяйственных вузов	Аксенова Г.Я., Корольков Ф.В., Михелевич Е.Е.	2012 г. СПб	Все	3	50	-
2.	Учебно-метод. пособие по развитию коммуникат. навыков	Иванов В.П.	2007 г. Чебоксары		3	7	-
3.	Немецко-русский технический словарь	Барон Л.И.	2010 г. Москва	Все	3		3
4.	6000 немецких глаголов	Попов А.А.	2011 Москва	Все	3		1
5.	Немецко-русский с/х словарь	Синягин И.И.	2010 Москва	Все	3		3
6	Учебник немецкого языка для технических вузов	Гумилева В.Г..	2011 г. Москва	все	3	2	
7.	Тематический русско-немецкий — немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов [Электронный ресурс] : учебное пособие	Тартынов Г.Н.	2013 г. Изд-во «Лань» (электронный ресурс)	Все	3		-

### 7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS

DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

### Интернет-ресурсы

<i>Основной и повышенный уровни</i>		
1.	SWETSWISE	Электронная полнотекстовая база данных по любому профилю (на иностранных языках)
2.	Integrum	Электронная реферативная база
3.	Книги на иностранных языках	Электронная база удаленного доступа. Является реферативной базой
4.	Aglinet	Электронная бесплатная база на французском, английском, немецком, арабском и т.д. языках, содержит информацию по сельскому хозяйству.
5.	Библиотечная система	Электронная библиотечная система (сельское хозяйство и др.)
6.	Агропром за рубежом CONTENT	Полнотекстовая база-справка, более 239 тысяч, содержит информацию по всем странам.
7.	e-Library	Научная электронная библиотека, 1,5 миллионов, свободный доступ
8.	Терминал удаленного доступа	Научная электронная библиотека в свободном доступе

<http://www.studentlibrary.ru.book/>

<http://associatedpress.com/>

<http://www.bbc.com/>

<http://www.telegraph.co.uk/news/>

<http://.dailytelegraph.com.au/news/breaking-news>

<http://www.reuters.com/>

<http://themoscownews.com>

<http://www.itar-tass.com/eng/>

<http://www.mediauk.com/>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Ауд. 24б	Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием Комплект персонального компьютера Квадро-ПК (12 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), шкаф книжн. 2-х ств. (3 шт.), стол компьютерный (12 шт.), стол ученический 2-х местный на металлокаркасе (6 шт.), стул (23 шт.) ОС Windows 7, ОС Windows 8.1, ОС Windows 10. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Microsoft Office 2007 Suites. Microsoft Office Standard 2010. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC
Ауд. 21б	Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием ПК IRU Office 313 Mi3 7100(3,9)/4Gb*500 Gb (15 шт.), монитор 19.5E2016H черный TN LED (15 шт.), экран с электроприводом DRAPER (1 шт.), доска классная (1 шт.), стол компьютерный (учебный) (18 шт.), шкаф 2-х (1 шт.), стул (30 шт.) ОС Windows 10, Microsoft Office 2007. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Офисный пакет приложений LibreOffice
Ауд. 21а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска классная (2 шт.), доска белая лаковая магнитно-маркерная (1 шт.), столы ученические (9 шт.), стулья п/м (18 шт.), шкафы книжные (3 шт.), стол преподавателя (2 шт.), стул преподавателя (2 шт.), демонстрационное оборудование (телевизор DAEWOO (1 шт.), проигрыватель DVD BBK DMP 1023 HD (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
Ауд. 30а	Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием Доска классная (1 шт.), лингафонный кабинет LINGUACLASS-90 (на 10 мест учеников и 1 преподаватель), шкаф книжный (1 шт.), тумба (1 шт.), стул п/м (9 шт.), демонстрационное оборудование (телевизор JVC (1 шт.), проигрыватель DVD BBK DVD (1 шт.) и учебно-наглядные пособия





## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ОБЛАСТИ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

В Фонде оценочных средств представлены оценочные средства, ориентированные на проверку сформированных компетенций.

Объектами контроля выступают ОК–13, ПК-22, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные студентами очной формы обучения в рамках сформированных перечисленных компетенций.

Фонд оценочных средств включает:

- а). Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности»;
- б). План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности»;
- в). Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, используемые в дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности»;
- г). Формы промежуточного контроля.

Фонд содержит задания и критерии оценивания для каждой формы оценочного средства. Данный материал предназначен для преподавателей, осуществляющих подготовку студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности».

- 1) Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

#### «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности»

Форма контроля	ОК-13,	ПК-22,	
<b>Формы текущего контроля</b>			
Опрос (коллоквиум)	+	+	
Тестирование письменное			
Контрольный перевод. Домашнее чтение спецлитературы.	+	+	
Индивидуальные домашние задания	+	+	
Эссе	+	+	
<b>Формы промежуточного контроля</b>			
Зачет	+	+	
Экзамен	+	+	

#### Объекты контроля и объекты оценивания

№/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-13	владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное	Лексику (иностраннй язык в объеме учебных лексический минимум в объеме 4000 единиц общего и терминологического характера (учебная,	Понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных	Владеть навыками правильного чтения, говорения на английском /немецком языке, коммуникативными навыками.

	взаимодействие на одном из иностранных языков	деловая, профессиональная лексика, термины)	буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов,	
ПК-22	способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Лексику (иностраный язык в объеме учебных лексический минимум в объеме 4000 единиц общего и терминологического характера (учебная, деловая, профессиональная лексика, термины);.	Понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов,	Владеть навыками правильного чтения, говорения на английском /немецком языке, коммуникативными навыками.

**Состав фондов оценочных средств по формам контроля:**

<b>Форма контроля</b>	<b>Наполнение</b>	<b>ОФ</b>
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>		
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум). Критерии оценки	2
Тестирование письменное	Комплекты тестов. Критерии оценки	2
Домашнее чтение спецлитературы. Реферирование и аннотирование спецстатей.	Комплекты вопросов для устного опроса. Перечень статей по инженерной тематике	12 1
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	8 16
Эссе (рефераты)	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	1
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	48
Экзамен	Вопросы к экзамену критерии оценки	90

**Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля**

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
<b>Обязательные</b>			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Домашнее чтение спецлитературы. Анализ статей по инженерной тематике.	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
<b>Итого</b>	-	-	<b>47,0</b>
<b>Дополнительные</b>			
Составление сообщений-презентаций по пройденной тематике	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе (очерки, сочинения на заданную тему)	2	3	6

2) План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техноферной безопасности»

	<b>Срок</b>	<b>Название оценочного мероприятия</b>	<b>Форма оценочного средства</b>	<b>Объект контроля</b>
Семестр, курс	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу, эссе	ОК-13, ПК-22
	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	Текущий контроль	Выступление на занятии. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
	Раздел 4 Разговоры по телефону.	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-13, ПК-22
	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.		Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные	ОК-13, ПК-22

			домашние задания	
Семестр, курс	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
	Раздел 8. Рекламационное письмо.	Текущий контроль	Выступление на занятии. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу, эссе	ОК-13, ПК-22
	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу.	ОК-13, ПК-22
	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины.	Текущий контроль	Опрос (коллоквиум)	ОК-13, ПК-22
	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22
Раздел 15. Банковские документы.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22	
Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22	
Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22	
Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	Текущий контроль	Выступление на занятии по разделу. Индивидуальные домашние задания	ОК-13, ПК-22	
<b>Экзамен</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Вопросы к экзамену</b>	ОК-13, ПК-22	

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ОБЛАСТИ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

### **3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/ экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет/экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

*К обязательным формам* текущего контроля отнесены:

- выступления (развернутые диалогические и монологические высказывания) на лабораторных практикумах;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

*К дополнительным формам* текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- домашнее чтение художественной и специальной литературы;
- эссе;
- презентации.

#### **3.1.1. Коммуникативная деятельность на практическом занятии**

##### **3.1.1.1. Пояснительная записка**

Выступление студентов на практикуме, их речевое поведение (развернутые диалогические и монологические высказывания) позволяют судить об уровне сформированности коммуникативной компетенции (лингвистической, речевой, компенсаторной).

Под *лингвистической компетенцией* понимается способность студентов практически использовать формальные средства для создания лексических, грамматически и фонетически правильных и значимых высказываний. В речевую компетенцию входит аудирование, чтение, говорение и письмо.

Под *компенсаторной (compensation strategies) компетенцией* понимаются лингвистические и нелингвистические стратегии и приемы, необходимые для обеспечения успешной коммуникации.

При контроле рецептивных видов речевой деятельности мы имеем в виду две группы объектов контроля. Одна группа связана с результатом чтения или аудирования (понимание прочитанного или прослушанного текста); другая связана с процессом становления или функционирования рецептивных речевых умений. Учитывая сходство психологического механизма речевых видов речевой деятельности, для проверки понимания прочитанного или прослушанного могут быть использованы сходные приемы контроля (тестирования), повторяющие собой приемы обучения:

- questioning – вопросо-ответная работа;
  - classifying (selection, matching, ranking etc.) –упражнения на организацию языковых или речевых единиц;
  - true-false statements – верные – неверные утверждения;
  - note-taking –конспектирование;
  - mind-mapping –составление логико-семантической карты;
  - information transfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- discussion – обсуждение;
- retelling – пересказ.

Для проверки сформированности умений экспрессивной устной речи (репродуктивной, продуктивной, диалогической, монологической) используется:

- questioning - вопросо-ответная работа;
- information transfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- ranking –ранжирование информации;
- presentation –устное выступление;
- oral-interview –собеседование;
- oral-reporting –устное сообщение;
- drama –приемы драматургии;
- discussion- обсуждение;
- problem solving – решение проблемных задач;
- oral summary – краткий пересказ;
- retelling – подробный пересказ;
- oral commentary – устный комментарий.

Указанные приемы контроля осуществляются в индивидуальном, парном и групповом режиме. Для проверки сформированности умений в экспрессивной письменной речи используются различные виды письменных работ (письменных сообщений), таких как:

- form completion –заполнение бланков;
- letter writing in response to information – написание письма в ответ на полученную информацию;
- written commentary – письменный комментарий по поводу полученной информации;
  - information transfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- dictation – различные виды диктантов;
- summary writing – письменное сообщение, представляющее полученную информацию в сжатом виде (краткое изложение, рецензия, аннотация и т.д.);
  - editing –редактирование;
  - composition – сочинение;
  - essay – эссе.

Выступление на лабораторных практикумах является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на практических занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Проверка уровня освоения учебного материала может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, анализа спецтекстов, тестов, словарных диктантов, выполненных индивидуальных заданий. Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя следующие элементы:

- Опрос (коллоквиум);
- Тестирование письменное;

Домашнее чтение спецлитературы. Анализ статей экономического характера;

- Индивидуальные домашние задания;
- Составление сообщений-презентаций по пройденной тематике;
- Дополнительные индивидуальные домашние задания;
- Эссе (очерки, сочинения на заданную тему).

Объектами данной формы контроля выступает компетенция: **ОК-13, ПК-22**

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков  
 ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

### **3.1.1.2. Вопросы к практическим занятиям**

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству практических занятий, проводимых в форме устного опроса. Вопросы включают оценку закрепления лексического, грамматического материала, пройденного на занятиях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом оригинальных текстов по инженерной тематике.

#### **Английский язык**

#### **Тема «Распорядок дня бизнесмена на предприятии транспорта».**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. What is John Turner\*s profession?
2. What does his firm sell?
3. What are John Turner\*s working days?
4. What are John Turner\*s days off ?
5. What does he do during his working days?
6. What language does he speak?
7. When does he usually have lunch?
8. When does he usually finish his working day?
9. When does he usually come home?
10. Would you like to be a businessman? Why?

#### **Тема «Малый бизнес»**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. How do people become owners and operators of small business firms?
2. What are the aims of establishing small firms?
3. What is recognized as the best way to preserve competition, prevent monopolistic control of any industries?
4. What facts illustrate the importance of small business?
5. Can you define a small business?
6. What is the most important characteristic of a small business?
7. What criteria is used for defining small business?
8. What terms describe the size of a business?
9. What operations are taken into consideration of a small business ?
10. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service

#### **Тема «Преимущества и недостатки малой фирмы»**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. Why are small firms more preferable when new products or ideas being used?
2. Why do small firms have advantages when the personal attention of the owner is essential to daily operations?
3. Why are large firms less efficient where personal professional services are predominated?

4. What are the advantages of small firms when the market for the product is local and there are wide variations in demand and styles?
5. What advantages do small firm owners have ?
6. What disadvantages do small firms do you know?
7. How can owners of small firms overcome disadvantages?
8. What way can owners of small firms be rewarded in?
9. What are requirements for successful ownership of small business firms?
10. Can small firms become giants in tomorrow\*s business world?

#### **Тема «Разговоры по телефону»**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. Is telephone used frequently for communication in business?
2. Are primary negotiations often carried out over phone?
3. Are conversations concerning prices confirmed by a letter?
4. Why are at the end of telephone conversations standard phrases used?
5. What common phrases of telephone conversations do you know?
6. What standard phrases of requests do you know?
7. What standard phrases of answers do you know?
8. What common phrases of consent do you know?
9. What common phrases of refusals do you know?
10. What common phrases of regret do you know?

#### **Тема «В гостинице»**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. What kind of services do large hotels offer their guests?
2. Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?
3. Where can the guests have their things washed and pressed?
4. Where can the guests clean their clothes?
5. Does the hotel offer the most sophisticated security system?
6. Do modern hotels have electronic locks on the doors?
7. Are the doors open by a plastic card with a magnetic code?
8. What does the reception clerk do at the hotel?
9. Where can the guests get all the information at the hotel?
10. Do you have an experience of staying at the hotel?

#### **Тема «Деловые контракты».**

##### ***Вопросы на проверку знаний***

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Who is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?



15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirements?

**Тема «Деловые письма»**

***Вопросы на проверку знаний***

1. Are business letters different or identical in different countries?
2. What elements do business letters consist of?
3. What are the variants of date writing?
4. What are polite greeting forms?
5. What are polite «Good-bye» forms?
6. Who can sign the business letter?
7. What can be enclosed to the business letter?
8. How do you explain your pleasure?
9. How do you explain your apology?
10. How do you explain your thanking?

**Тема «В офисе».**

***Вопросы на проверку знаний***

1. What is Mr. Bunin?
2. Where does he work at?
3. What does his office do ?
4. What goods do they sell?
5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
6. What is Mr. Bunin responsible of?
7. When does his working day begin?
8. Who brings him the mail?
9. How many foreign languages does Mr. Bunin speak?
10. Does he often receive foreign engineers?
11. What does he discuss with them?
12. When does he have dinner?
13. When is his working day over?
14. Does Mr. Bunin often go on business to other countries?
15. What kind of office would you like to work in after graduation?
16. How do you imagine your future work and your office?
17. How would you arrange (organize) your working day?
18. How many hours a day would you like to work?
19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
22. What salary would you like to have ?
23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
24. What does the concept «office culture» include?

**Тема «Бронирование мест. Оформление карты гостя».**

***Вопросы на проверку знаний***

1. Who reserved a room for Mr. Kozlov?
2. What hotel did he stay at?
3. When did Kozlov arrive at the hotel?
4. What did he do at the desk?
5. Did Kozlov like his accommodation in the hotel?

6. Where do people on business usually stay at?
7. Who usually reserves accommodation at a hotel for them?
8. Is accommodation always available at our hotels in Moscow?
9. What must we do to reserve accommodation at a hotel?
10. Is it convenient to live in the hotel?
11. What do you know about the hotels of Cheboksary?
12. What must a person do before getting a room in the hotel?
13. What do we do on the arrival of the hotel?
14. What does the cost the room depend on?
15. Which hotels are the most expensive in Cheboksary?
16. What hotels are the cheapest ones?
17. Have you ever stayed at the hotels?
18. What are the ordinary duties of hotel\*s chambermaids?
19. Who is responsible for the order in the hotel?
20. Where would you like to live in while travelling?

**Тема «Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта».**

***Вопросы на проверку знаний***

1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
2. What did Kozlov discuss with Mr.Lipman?
3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
4. What discount did Lipman promise to give?
5. What were the terms of delivery?
6. When did they agree to ship the first parcel?
7. What were the terms of pavement?
8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
  11. In what case do you decide not to accept the offer?
  12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?
13. What do you say to the Buyers when you can\*t ship all the goods in one lot?
  14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
  15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
  16. How do you usually make payment when you buy goods?
  17. When are you to open a Letter of Credit?
18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?
  19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?

**Тема «Реклама и продвижение товаров»**

***Вопросы на проверку знаний***

1. How would you describe established demand as contracted with promoted demand?
2. What is promotion of sales? What types of sales promotion do you know
3. When would you define advertising?
4. What types of media are used in advertising?
5. What do we mean by checking the effectiveness of advertising? What are some of the methods by which this can be done?
6. What goods are often sold through an effective display in the windows or on the sales floor?
7. What occasions can be used as special event sales?
8. What are the four basic steps in successful selling?
9. What are important campaign elements?

10. What do public relation determine?
11. What are the best forms of advertising and promotion?
12. Can you give examples of special customer services?
13. What is the most important part of any successful business?
14. What efforts are essential to continued profits and growth?

### **Тема «Оформление заказа на перевозку товара»**

#### ***Вопросы на проверку знаний***

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying?
6. Who is it necessary to arrange with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually arrange about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

### **3.1.1.3. Примерные темы докладов**

Выступление с докладом на научно-практической конференции является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

#### **Темы докладов (на научно-практической конференции)**

1. Шаги предпринимательства.
2. В мире бизнеса.
3. Экономическая система в России.
4. Рыночная экономика: этапы становления и развития.
5. АПК ЧР.
6. Финансовая политика России.
7. Новое в трудовом законодательстве РФ.
8. Как привлечь инвестиции в экономическое развитие Чувашской республики.
9. О пилотных экономических проектах ЧР.
10. Новые технологии в АПК Чувашской республики.
11. В мире автомобильной индустрии.
12. Текущие события в мире бизнеса.
13. Мировые автомобильные компании и стратегия их экономического развития.
14. Деловые люди: успешные экономические проекты.
15. Из истории развития автомобилестроения.
16. Все о кредитовании.
17. Преимущества и недостатки покупок в кредит.

18. Как укрепить положение рубля.
19. Государственное финансовое регулирование инвестиций в России.
20. Развитие финансовых отношений в условиях глобализации.
21. Причины экономических кризисов. Пути выхода из кризиса.
22. Отечественные автомобили и иномарки.
23. Международные автомобильные выставки.
24. Из истории автомобильного производства в России.
25. Автомобильный сервис.
26. Безопасный автомобиль.
27. Моя будущая профессия.
28. Шаги предпринимательства.
29. В мире малого бизнеса.
50. Крупные аграрные проекты.
51. Товары и услуги.
52. Лучшие мировые компании и стратегии их экономического развития.
53. Текущие события в мире бизнеса.
54. Деловые люди: успешные экономические проекты.
55. В сфере малого бизнеса.
56. Преимущества и недостатки ведения малого бизнеса.
57. Поддержание финансового состояния предприятия малого бизнеса.
58. Выбор законных форм организации бизнеса.
59. Источники финансирования для зарождения малого бизнеса.
60. Реклама и продвижение товаров.
61. Ценовая политика.
62. Продажа в кредит.
63. Проблема рисков и как их решать.
64. Организация труда коллектива.
65. Малый бизнес и закон.

### **Коммуникативная деятельность на лабораторном практикуме по немецкому языку**

#### **3.1.1.1. Пояснительная записка**

Выступление студентов на лабораторном практикуме, их речевое поведение (развернутые диалогические и монологические высказывания) позволяют судить об уровне сформированности коммуникативной компетенции (лингвистической, речевой, компенсаторной).

Под *лингвистической компетенцией* понимается способность студентов практически использовать формальные средства для создания лексических, грамматически и фонетически правильных и значимых высказываний. В речевую компетенцию входит аудирование, чтение, говорение и письмо.

Под *компенсаторной (compensation strategies) компетенцией* понимаются лингвистические и нелингвистические стратегии и приемы, необходимые для обеспечения успешной коммуникации.

При контроле рецептивных видов речевой деятельности мы имеем в виду две группы объектов контроля. Одна группа связана с результатом чтения или аудирования (понимание прочитанного или прослушанного текста); другая связана с процессом становления или функционирования рецептивных речевых умений. Учитывая сходство психологического механизма речевых видов речевой деятельности, для проверки понимания прочитанного или

прослушанного могут быть использованы сходные приемы контроля (тестирования), повторяющие собой приемы обучения:

- Arbeit mit Fragen -Antworten – вопросо-ответная работа;
- Klassifikation–упражнения на организацию языковых или речевых единиц;
- rechte- falsche Ansagen – верные – неверные утверждения;
- Konspektieren –конспектирование;
- Verfassen der semantischen Meinungskarte –составление логико-семантической карты;
- Informationstransfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- Discussion – обсуждение;
- Nacherzählung– пересказ.

Для проверки сформированности умений экспрессивной устной речи (репродуктивной, продуктивной, диалогической, монологической) используется:

- Arbeit mit Fragen -Antworten- вопросо-ответная работа;
- Informationstransfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- Ranking –ранжирование информации;
- Presentation –устное выступление;
- Mündliche-Interview –собеседование;
- Mündliche-Kommunikation –устное сообщение;
- Drama –приемы драматургии;
- Discussion- обсуждение;
- Problemrechnung – решение проблемных задач;
- kurze Nacherzählung – краткий пересказ;
- ausführliche Nacherzählung – подробный пересказ;
- Mündliche Kommentieren – устный комментарий.

Указанные приемы контроля осуществляются в индивидуальном, парном и групповом режиме. Для проверки сформированности умений в экспрессивной письменной речи используются различные виды письменных работ (письменных сообщений), таких как:

- Formularausfüllung –заполнение бланков;
- Briefschreibung zum Antwort der bekommenen Information – написание письма в ответ на полученную информацию;
- schriftliche Kommentieren zur bekommenen Information – письменный комментарий по поводу полученной информации;
- Informationstransfer (media transfer) – перевод информации из одной формы в другую;
- Diktat – различные виды диктантов;
- Schriftliche kurze Nachricht – письменное сообщение, представляющее полученную информацию в сжатом виде (краткое изложение, рецензия, аннотация и т.д.);
- Redaktion –редактирование; -Verfassen – сочинение;
- Essay – эссе.

Выступление на лабораторных практикумах является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на практических занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Проверка уровня освоения учебного материала может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, анализа спецтекстов, тестов, словарных диктантов, выполненных индивидуальных заданий. Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя следующие элементы:

- Опрос (коллоквиум);
- Тестирование письменное;
- Домашнее чтение спецлитературы. Анализ статей экономического характера;
- Индивидуальные домашние задания;
- Составление сообщений-презентаций по пройденной тематике;
- Дополнительные индивидуальные домашние задания;
- Эссе (очерки, сочинения на заданную тему).
- Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22

- Объектами оценивания являются:
- ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную ретирику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков
- ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

### **3.1.1.2. Вопросы к практикуму**

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству практических занятий, проводимых в форме устного опроса. Вопросы включают оценку закрепления лексического, грамматического материала, пройденного на занятиях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом оригинальных текстов технического и экономического характера.

## **Раздел 1. Вводный курс.**

### **Тема « Структура и оформление деловых писем».**

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков, коррекция фонетических, лексических, грамматических навыков.

Задачи: Тренировать склонение определенного и неопределенного артиклей.

Вопросы к теме:

- 1.1. Wie heissen Sie?
- 1.2. Wann und wo sind Sie geboren?
- 1.3. Aus wie viel Personen besteht Ihre Familie?
- 1.4. ....

Работа с текстом № 1.

Грамматика: порядок слов, настоящее время глаголов, отделяемые и неотделяемые приставки.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить пересказ текста, употребляя активную лексику.

Тема 2. **Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта** (форма проведения – дискуссия).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков, коррекция фонетических, лексических, грамматических навыков.

Задачи: Ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов. Тренировать употребление местоимений.

Вопросы к теме:

- 1.4.1. Wann stehen Sie gewöhnlich auf?
- 1.4.2. Wann frühstücken Sie?
- 1.4.3. Wann beginnt der Unterricht?
- 1.4.4. ...

Работа с текстом №2

Грамматика: Личные, притяжательные и указательные местоимения, возвратное местоимение sich, местоимения man, es, числительные, настоящее время возвратных глаголов, простое прошедшее время.

Задание: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить пересказ, употребляя активную лексику.

Тема 3. Meine Stadt (форма проведения – практическое занятие).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: Ознакомить с новой лексикой и тренировать ее употребление в речи студентов.

Тренировать употребление модальных глаголов.

Вопросы к теме:

1. In welcher Stadt wohnen Sie?
2. Wann gründete man Ihre Heimatstadt?
3. Wie groß ist die Einwohnerzahl? 4....

Работа с текстом № 3

Грамматика: настоящее время модальных глаголов, простое прошедшее время модальных глаголов, отрицания, склонение существительных, сложные существительные.

Задание: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить рассказ о своем городе.

Тема 4. Meine Heimat (форма проведения – практическое занятие).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: Ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов.

Вопросы к теме:

1. Wo liegt Russland?
2. Wie groß ist die Fläche Russlands?
  3. An welche Staaten grenzt Russland?
  4. ....

Работа с текстом №4.

Грамматика: склонение прилагательных, степени сравнения прилагательных и наречий, повелительное наклонение, предлоги.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить пересказ текста.

Работа с текстом « **Разговоры по телефону** ».

Грамматика: причастие 2. Основные формы глагола, сложное прошедшее время.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить рассказ .

Тема .6. Deutschland (форма проведения – практическое занятие).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: Ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов.

Тренировать употребление Passiva.

Вопросы к теме:

1. Wo liegt Deutschland?
2. Welche Länder sind die Nachbarstaaten Deutschlands?
3. Was bedeuten die Wörter “Die Deutschen” und “Die Germanen”? 4....

Тема 7. Autokonzerne in Deutschland (форма проведения – практическое занятие).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов.

Вопросы к теме:

- a) Was ist Berlin für Deutschland? 2. Wie groß ist diese Stadt?
- b) An welchem Fluss liegt Berlin?
- c) ...

Работа с текстом №7

Грамматика: предлоги, местоименные наречия.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить рассказ о Германии.

Тема 9. Maschinenbau ( форма проведения – практическое занятие) Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов. Тренировать употребление придаточных предложений.

Вопросы к теме:

1. Was bestimmt der Maschinenbau?

2. Was beeinflusst der Maschinenbau?

3. Welche Rolle spielen die Maschinen? Работа с текстом №9

Грамматика: придаточные предложения: определительные, условные,

сравнительные и другие.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить пересказ текста, используя новую лексику.

Тема 10. Automatisierung (форма проведения – практическое занятие) Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов. Тренировка употребления инфинитивных оборотов.

Вопросы к теме:

1. Was verstehen wir unter “Automatisierung”?

2. Welche Rolle spielt der Mensch in den automatisierten Fertigungsprozessen?

3. Welche Typen der Automatisierung unterscheidet man in der Industrie? Работа с текстом №10 Грамматика: инфинитивные обороты и группы.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста.

2. Подготовить пересказ текста, используя новую лексику.

Тема. Informatik (форма проведения – практическое занятие).

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков.

Задачи: Ознакомить с новой лексикой и отработать ее употребление в речи студентов.

Вопросы к теме:

1. Wie wird die Information übertragen?

2. Worin wird die Information eingeführt?

3. Womit beschäftigt sich Informatik? 4... Работа с текстом.

Грамматика: обособленный причастный оборот.

Задания: 1. Выполнить упражнения после текста. а) Подготовить пересказ текста.

#### 3.1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает	0,5



на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
<b>Итого</b>	<b>5</b>

### 3.1.2. ОПРОС (КОЛЛОКВИУМ)

#### 3.1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины. Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22  
 ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторичность, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков  
 ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

#### 3.1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

##### Опрос 1. «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. Businessman\*s Day.
2. The Quality of a successful businessman.

*Answer the following questions:*

1. What is a businessman\*s profession?
2. What are the requirements to a businessman\*s profession?
3. Why do persons run a business?
4. Why should businessmen be friendly with the Law?
5. Would you like to be a businessman ?

##### Опрос 2. «Малый бизнес».

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. Today small businesses are the heart of the market economy.
2. Advantages and disadvantages of small firms.

*Answer the following questions:*

1. What is the most important characteristic of a small business?

2. What criteria is used for defining small business?
3. What terms describe the size of a business?
4. What operations of a small business are subjected to review?
5. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service?

### **Раздел 3. Тема «Преимущества и недостатки малой фирмы»**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The advantages and disadvantages of a small firms.
2. Small firms become giants in tomorrow\*s business world?

*Answer the following questions:*

1. Why are small firms more preferable when new products or ideas being used?
2. Why do small firms have advantages when the personal attention of the owner is essential to daily operations?
3. Why are large firms less efficient where personal professional services are predominated?
4. What are the advantages of small firms when the market for the product is local and there are wide variations in demand and styles?
5. What advantages do small firm owners have?
6. What disadvantages do small firms do you know?
7. How can owners of small firms overcome disadvantages?
8. What way can owners of small firms be rewarded in?
9. What are requirements for successful ownership of small business firms?
10. Can small firms become giants in tomorrow\*s business world?

#### **Опрос 4. «Разговоры по телефону».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The requirements to telephone talks.
2. How often do we use a telephone.

*Answer the following questions:*

1. What standard phrases of requests do you know?
2. What standard phrases of answers do you know?
3. What standard phrases of consent do you know
4. What standard phrases of refusals do you know?
5. What standard phrases of regret do you know?

#### **Опрос 5. «В гостинице».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. Kinds of services at the hotels offered to their guests.
2. Your experience of staying at the hotel.

*Answer the following questions:*

1. Does the hotel offer the most sophisticated security system?
2. Do modern hotels have electronic locks on the doors?
3. Are the doors open by a plastic card with a magnetic code?
4. What does the reception clerk do at the hotel?
5. Where can the guests get all the information at the hotel?
6. Do you have an experience of staying at the hotel?

#### **Опрос 6. «Деловые контракты».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The arrangement of signing a contract.
2. Business contracts help the trade.

*Answer the following questions:*

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?

2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?

**Опрос 7. «Деловые письма».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The difference between personal and business letters.
2. The structure of business letters.

*Answer the following questions:*

1. Are business letters different or identical in different countries?
2. What elements do business letters consist?
3. What are the variants of date writing?
4. What are polite greeting forms?
5. What are polite «Good-bye» forms?

**Опрос 8. Тема «В офисе».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. Functions of an office.
2. The concept of the «office culture».

*Answer the following questions:*

1. What is Mr. Bunin
2. Where does he work at?
3. What does his office do ?
4. What goods do they sell?
5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
6. What is Mr.Bunin responsible of?
7. When does his working day begin?
8. Who brings him the mail?
9. How many foreign languages does Mr.Bunin speak?
10. Does he often receive foreign engineers?
11. What does he discuss with them?
12. When does he have dinner?
13. When is his working day over?
14. Does Mr.Bunin often go on business to other countries?
15. What kind of office would you like to work in after graduation?
16. How do you imagine your future work and your office?
17. How would you arrange (organize) your working day?
18. How many hours a day would you like to work?
19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
22. What salary would you like to have ?
23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
24. What does the concept «office culture» include?

**Опрос 9. Тема «Бронирование мест. Оформление карты гостя».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The rules of reserving of accommodation at a hotel.
2. What must a person do before getting a room in the hotel?

*Answer the following questions:*

1. Who reserved a room for Mr. Kozlov?
2. What hotel did he stay at?
3. When did Kozlov arrive at the hotel?
4. What did he do at the desk?
5. Did Kozlov like his accommodation in the hotel?
6. Where do people on business usually stay at?
7. Who usually reserves accommodation at a hotel for them?
8. Is accommodation always available at our hotels in Moscow?
9. What must we do to reserve accommodation at a hotel?
10. Is it convenient to live in the hotel?
11. What do you know about the hotels of Cheboksary?
12. What must a person do before getting a room in the hotel?
13. What do we do on the arrival of the hotel?
14. What does the cost the room depend on?
15. Which hotels are the most expensive in Cheboksary?
16. What hotels are the cheapest ones?
17. Have you ever stayed at the hotels?
18. What are the ordinary duties of hotel\*s chambermaids?
19. Who is responsible for the order in the hotel?
20. Where would you like to live in while travelling?

**Опрос 10. Тема «Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?
2. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?

*Answer the following questions:*

1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
2. What did Kozlov discuss with Mr. Lipman?
3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
4. What discount did Lipman promise to give?
5. What were the terms of delivery?
6. When did they agree to ship the first parcel?
7. What were the terms of pavement?
8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
11. In what case do you decide not to accept the offer?
12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?
13. What do you say to the Buyers when you can\*t ship all the goods in one lot?
14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
16. How do you usually make payment when you buy goods?
17. When are you to open a Letter of Credit?
18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?
19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?

**Опрос 11. «Реклама и продвижение товаров».**

*Вопросы, выносимые на обсуждение:*

1. The effectiveness of advertising.
2. The most important part of any successful business.

Answer the following questions:

1. What are the four basic steps in successful selling?
2. What are important campaign elements?
3. What do public relations determine?
4. What are the best forms of advertising and promotion?
5. Can you give examples of special customer services?
6. What is the most important part of any successful business?

### **Опрос 12. «Оформление заказа на перевозку товара».**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Preliminary talks before signing a contract.
2. Inspections of the goods before buying them.

Answer the following questions:

1. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
2. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
3. What will you do if you receive the goods with delay?
4. What can cause delay in shipment?
5. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet your technical requirement?

#### **3.1.2.3. Критерии оценивания**

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

<b>Результат</b>	<b>Балл</b>
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

### **3.1.3. ТЕСТИРОВАНИЕ ПИСЬМЕННОЕ**

#### **3.1.3.1. Пояснительная записка**

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступает компетенция:

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторичку, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков  
ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

### 3.1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» как контрольный срез знаний два раза в первом учебном семестре и два раза во втором. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

#### База тестов 3 семестра

**Тестовые задания к разделу 1 «Распорядок дня бизнесмена на предприятии транспорта».**

1. Mr. John Turner ...30.  
a - am    b -is    c -are    d - he
2. He ...a wife.  
a - have    b -has    c – have got    d - are
3. The names of their children ...Kate and Jane.  
a - am    b - is    c - are    d - we
- 4.They ....in a small house in Greenwood.  
a -am    b - is    c - are    d - they
- 5.He ... a manager in a big trade firm.  
a -am    b - is    c - are    d - he
- 6.In the morning he always ....to his office in London.  
a - go    b -going    c - goes    d – have gone
7. Sometimes he ... to different cities to discuss business with their customers.  
a - go    b - going    c - goes    d – having gone
8. He always has a ...of work.  
a -much    b - many    c - lot    d - more
9. He ... his working day at 6 o'clock.  
a - finish    b - finishing    c - finishes    d – have finished
- 10.He makes appointments ...his business partners.  
a - at    b - in    c - with    d – on
- 11.Where do they.... ?  
a - lives    b - live    c - living    d – lived
- 12.Good buy and all the ...to you.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
- 13.It\*s very ....of you. Thank you.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
14. It was very ...of you to invite me.  
a – good    b - better    c - best    d – kind
- 15.How are you ...on?  
a – got    b - get    c - getting    d – see

#### Ответы на тесты

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. b | 6. c | 11.b  |
| 2. b | 7. c | 12.c  |
| 3. c | 8. c | 13. d |
| 4. c | 9. c | 14.d  |
| 5. b | 10.c | 15.c  |

**Тестовые задания к разделу 2 «Малый бизнес».**

1. A fact that demonstrates the role of small business in the United States is that...  
A – 95% of labour force is employed by small business.  
B – 20% of business are small.  
C – 43% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.  
D - 51% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.
2. Which statement is not true in relation to business success?  
A – As the population expands there is a greater need for small businesses.  
B – People with more education and experience usually have a better chance of success.  
C – There is little or no risk in opening a small business if you have adequate capital.  
D – The chances of business failure are reduced if you get sufficient and adequate training.
3. All of the following measure business size except  
A – profit b – assets c – location d – number of employees
4. Which of the following would most likely be self-employed?  
A – teacher b - barber c – grocery clerk d - minister
5. Which of the following is the definition of net profit?  
A – income after expenses are paid  
B – income after all taxes have been paid  
C – gross income after taxes  
D – assets minus liabilities
6. Which of the following is not a level of trade proficiency?  
A – apprentice b – master c – foreman d - senior
7. It is necessary to keep accurate business records  
A – for tax purposes  
B – to determine business size  
C – to determine earnings  
D – for all of these reasons
8. The fastest growing type of business is  
A – manufacturing b – farming c – franchising d -fishing
9. Which of the following is true?  
A – There are more small businesses than large businesses.  
B – There are more people employed in large businesses.  
C - There are more large businesses than small businesses.  
D – None of these statements is true.
10. Regulations are necessary because they  
A – help politically powerful big business  
B – make business practices more equitable and fair  
D – create jobs.
11. Which of the following would probably not be self-employed?  
A – attorney b – airline pilot c – artist d - plumber
12. Which one of the following is a distributive kind of business?  
A – radio station b – advertising agency c – canning factory d – warehouse
13. The act of retailing a retail business is.....  
A – profit b – loan c – retailing d - sales
14. A business owned by two or more people .....  
A - profit b – partnership c – retailing d – sales
15. Have you had any ....this type of work?  
A – expert b – experience of c – experience d – to understand

**Ответы на тесты**

- |      |      |        |
|------|------|--------|
| 1. a | 6. d | 11.b   |
| 2. c | 7. a | 12.b,d |

3. c	8. c	13.c
4. b	9. a	14.b
5. b	10.b	15.b

### Тестовые задания к разделу 3 «Преимущества и недостатки малой фирмы»

- An advantage of small businesses over big businesses is that small businesses ...  
A – are more flexible            c – are less regulated  
b – have fewer problems      d – are all of the above
- Which of the following would be classified as working for someone else?  
A – physician in private practice    c – retail sales clerk  
B – dairy farmer                      d - attorney
- Big business, some people believe,  
A – is unethical                      c – has more political power  
B – strangles small business      d – does all of the above
- A list of skills in order of difficulty or rank is called  
A – a rank list                      c - a hierarchy  
B – a guild record                  d – a table of skills
- Small businesses when compared to big businesses.....  
A – are more likely to succeed      c – are a greater risk  
B – employ more workers          d - usually require less capital to start
- Future innovations in technology will....  
A – create opportunities for small businesses.  
B – put small businesses out of business.  
C – decrease employment in some industries.  
D – all of the above.
- Which of the following products can be sold in vending machines?  
A – hot soup and sandwiches    c – blood test  
B – stockings                      d – written driver\*s test
- Which of the following is a performance test?  
A – a driving (road) test    c – blood test  
B – IQ test                      d – written driver\*s test
- Which of the following is a repair business that services businesses  
A – watchmaker            c – office machine repair  
B – TV repair shop      d - dentist
- Which of the following is not a financial business?  
A – credit union            c – investment banker  
B – insurance company    d – company that prints paper money-
- If you opened a hamburger stand, you would probably need a ....  
A – license                      c - variance or permit  
B – lemonade stand      d – all of these
- What businesses are most people likely to have been involved with while still in school?  
A – a paper route            d - babysitting  
B – lemonade stand      d – all of these
- Which of the following statements is true?  
A – Small businesses can be very small.  
B - Small businesses must be run on a full time basis to be profitable  
C – Small businesses are not found in the production area.  
D – All distribution businesses are small.
- This company is ...the high quality of its products.  
A – well-known for            c – prominent  
B – famous                      d - well-known
- We sell ...type you like



A – all    b – any    c – each    d - every

**Ответы на тесты**

- |      |      |      |
|------|------|------|
| 1. a | 6. c | 11.c |
| 2. c | 7. a | 12.d |
| 3. d | 8. a | 13.b |
| 4. c | 9. c | 14.a |
| 5. d | 10.d | 15.b |

**Тестовые задания к разделу 4 «Разговоры по телефону»**

1. Could I ...to Mr. Green, please?

a - spoke    b - speak    c - spoken    d – will speak

2. What can I ...for you?

a - doing    b - making    c - do    d – done

3. Mr. Green ...speak to you in a moment.

a - shall    b -will    c - ought    d –have

4. I do not know ...by that name here.

a - some    b -nobody    c - anybody    d –somebody

5. This is Zimin ...from Moscow.

a - call    b - calling    c - called    d – will call

6. Mr. Green ...not in the office at the moment.

a - are    b - is    c - was    d – will be

7. Mr. Brown ...not available right now.

a - are    b - is    c - was    d – will be

8. I am looking forward to ...you.

a - meet    b - meets    c -meeting    d – met

9. My best regards ...Mr. Cane. Goodbye.

a - with    b - to    c - in    d – on

10. I have an appointment ....Mr. Wanes for tomorrow.

a - with    b - to    c - in    d – on

11. Today mobile phones allow people to make calls almost....

a - nowhere    b - everywhere    c -anywhere    d – somewhere

12. You ...remember your good telephone manners.

a - may    b - can    c - should    d – must

13. Now anyone ...afford cordless phones.

a - may    b - can    c - should    d – must

14. The telephone ...awake you in the middle of the night.

a - may    b - can    c - should    d – must

15. The first mobile phone ...developed in 1973 by an American, M. Cooper.

a - am    b - is    c - are    d – was

**Ответы на тесты**

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. b | 6. b | 11.b  |
| 2. c | 7. b | 12.c  |
| 3. b | 8. c | 13. b |
| 4. c | 9. b | 14.b  |
| 5. b | 10.a | 15.d  |

**Тестовые задания к разделу 5 «В гостинице»**

Can I buy a ...for a flight on Monday next week

a – a copy-book    b – book    c – ticket    d - pen

2.... you want a return ticket, sir

a – doing    b – do    c – does    d - are

3. I would like to buy an open-date....

- a – a copy-book b – book c – ticket d - pen  
4.I prefer ...class.
- a – economical b – economist c – economy d - econom  
Here ...your tickets, please.
- a – am b – is c – are d - please  
There is eight hours time ....between Moscow and New York.
- a – differ b – difference c – different d - differential  
You can order your breakfast ...telephone from your room.
- a – by b – in c – at d - under  
I have reserved a single room ...three days at your hotel
- a – by b – in c – at d - for  
Can I pay ...a credit card?
- a – by b – in c – with d - for  
Here is your bill for the apartment, telephone and...service
- a – wall b – door c – corner d - room  
11.How did you like ...at our hotel?
- a – stay b – to stay c – staying d – will stay  
12.How long are you ... to stay in the hotel?
- a – go b – to go c – going d – will go  
13.What ....do you want to fly?
- a – grade b – form c – group d – class  
14.Where ...you come from?
- a – are b – am c – is d – do  
15.How would you like to ...?
- a – paid b – paying c – pay d – will pay

#### Ответы на тесты

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. c | 6. b | 11.c  |
| 2. b | 7. a | 12.c  |
| 3. c | 8. d | 13. d |
| 4. c | 9. c | 14.d  |
| 5. c | 10.d | 15.c  |

#### Тестовые задания к разделу 6 «Деловые контракты»

- Задание № 1 (выберите один вариант ответа).  
A lot of business letters \_ every day.
- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1) to be translated | 3) are translated |
| 2) is to translate  | 4) translate      |
- Задание № 2 (выберите один вариант ответа).  
Payment \_ made against shipping documents.
- |          |         |
|----------|---------|
| 1) is    | 3) are  |
| 2) to be | 4) were |
- Задание № 3 (выберите один вариант ответа).  
\_ any letters received from England yesterday?
- |        |         |
|--------|---------|
| 1) are | 3) is   |
| 2) was | 4) were |
- Задание № 4 (выберите один вариант ответа).  
Many hotels \_ be recommended for stay in our city
- |          |         |
|----------|---------|
| 1) may   | 3) must |
| 2) might | 4) can  |
- Задание № 5 (выберите один вариант ответа).  
Are\_\_ defects found during tests?



- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| 3 - 4 | 8 - 2  | 13 - 4 |
| 4 - 4 | 9 - 1  | 14 - 3 |
| 5 - 2 | 10 - 1 | 15 - 2 |

**Тестовые задания к разделу 7 «Деловые письма»**

1. I should be grateful if you would let me ....  
a- to know b- know c- knowing d- will know
2. We suggest you let us know as ... as possible  
a- soon b- sooner c- more sooner d- the sooner
3. I should be pleased to ... detailed information about cars.  
a- to receiving b- receive c- received d- will receive
4. We have ... considered your proposal.  
a- careful b- carefully c- with care d- more careful
5. We wish to draw up your attention ... the details.  
a- to b- on c- at d- between
6. If you need something ..., please let me know.  
a- some b- any c- else d- also
7. Let us know if you require ... other information.  
a- some b- any c- else d- also
8. Please do not hesitate to ... me.  
a- contact b- contacting c- in contact d- contacted
9. We ... forward to hearing your further proposals soon.  
a- looked b- look c- looking d- to look
10. I would be extremely ... if you could.  
a- great b- greatly c- grateful d- grating
11. Please accept my deep appreciation ... your help.  
a- in b- at c- after d- for
12. I am most grateful ... you for helping me.  
a- in b- at c- for d- to
13. I have no ... news for you today.  
a- good b- better c- the best d- best
14. I am sorry to have caused you ... much trouble.  
a- such b- so c- also d- as
15. We ... not content about the terms you suggested.  
a- am b- is c- are d- be

**Ответы на тесты**

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. b | 6. c  | 11. d |
| 2. a | 7. b  | 12. d |
| 3. b | 8. a  | 13. b |
| 4. b | 9. b  | 14. b |
| 5. a | 10. c | 15. c |

**Тестовые задания №2 к разделу 7 «Деловые письма»**

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

A lot of business letters \_ every day.

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1) to be translated | 3) are translated |
| 2) is to translate  | 4) translate      |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

Payment \_ made against shipping documents.

- |          |         |
|----------|---------|
| 1) is    | 3) are  |
| 2) to be | 4) were |

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

\_ any letters received from England yesterday?



Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

All is well that ends\_\_\_\_\_.

- 1) fine  
2) well  
3) O'K  
4) at last

**Ответы на тесты**

- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| 1 - 3 | 6 - 1  | 11 - 1 |
| 2 - 1 | 7 - 3  | 12 - 3 |
| 3 - 4 | 8 - 2  | 13 - 4 |
| 4 - 4 | 9 - 1  | 14 - 3 |
| 5 - 2 | 10 - 1 | 15 - 2 |

**Тестовые задания к разделу 8 «В офисе»**

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

Заполните пропуск

I – here a fortnight ago.

- 1) comes  
2) has come  
3) came  
4) shall come

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

What – you buy yesterday?

- 1) do  
2) does  
3) did  
4) done

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

I – working at my office at 3 O' clock yesterday.

- 1) were  
2) was  
3) am  
4) is

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

When I – into the office the director was phoning a British firm.

- 1) come  
2) comes  
3) came  
4) shall come

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

Nick – TV now.

- 1) are watching  
2) is watching  
3) watch  
4) watches

Задание № 6 (выберите один вариант ответа)

I – to see a new film on Saturday.

- 1) to be going  
2) is going  
3) am going  
4) are going

Задание № 7 (выберите один вариант ответа)

Gagra is on the Black Sea – Sochi and Sukhumi.

- 1) between  
2) near  
3) among  
4) at

Задание №8 (выберите один вариант ответ)

What time – you go the plant today?

- 1) can  
2) are  
3) must  
4) may

Задание №9 (выберите один вариант ответа)

They – – while we were skiing.

- 1) was skating  
2) skated  
3) will skate  
4) were skating

Задание № 10 (выберите один вариант ответа)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Bunin: Have you going sightseeing yet?

Camp: « – »

- 1) I haven't seen much yet. I was only at the Tretyakov gallery yesterday.
- 2) I went to the country yesterday.
- 3) I shall see Moscow tomorrow.
- 4) We are very busy.

Задание № 11 (выберите один вариант ответа)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Bunin: «When do you require the boilers?».

Camp: « – »

- 1) We'd like to have them in May.
- 2) I must contact Mr. Smith
- 3) You'd better decide if yourself.
- 4) Nobody knows.

Задание № 12 (выберите один вариант ответа)

The Chuvash agricultural institute was founded on –

- 1) on the 1 of April in 1932
- 2) on the 22 of May in 1931
- 3) on the 2 January in 1940
- 3) on the 2 of June in 1933

Задание № 13 (выберите один вариант ответа)

The experimental training farm is used as the basis for students' –

- 1) graduation
- 2) training
- 3) practice
- 4) work

Задание № 14 (выберите один вариант ответа)

Students are trained according to the basis of –

- 1) school program
- 3) post-graduate's program
- 2) scientific program
- 4) higher education's program

Задание № 15 (выберите один вариант ответа)

The more we study the more we –

- 1) know
- 2) forget
- 3) are tired
- 4) play

#### Ответы на тесты

- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| 1 - 3 | 6 - 3  | 11 - 1 |
| 2 - 3 | 7 - 1  | 12 - 2 |
| 3 - 2 | 8 - 3  | 13 - 3 |
| 4 - 3 | 9 - 4  | 14 - 4 |
| 5 - 2 | 10 - 1 | 15 - 1 |

#### Тестовые задания к разделу 9 «Бронирование мест. Оформление карты гостя».

Задание №1 (выберите один вариант ответа).

Today we \_\_\_ a cable from my brother.

- 1) have
- 2) has made
- 3) had
- 4) have had

Задание №2 (выберите один вариант ответа).

He was sorry that he \_\_\_ missed the train.

- 1) have
- 2) has
- 3) had
- 4) have had

Задание №3 (выберите один вариант ответа).

It \_ take you less time to get to Petersburg by train than by plane.

- 1) shall
- 2) should
- 3) will
- 4) ought

Задание №4 (выберите один вариант ответа).

It is \_ pleasant to travel by air than by railway.

- 1) more
- 3) many





4 - 1                  9 - 4                  14 - 2  
5 - 2                  10 - 2                 15 - 2

### Тестовые задания к разделу 10 «Деловая встреча»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_\_\_ you already shipped the goods?

- 1) has                                  2) haven't  
3) had                                 4) have

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

I \_\_\_\_ seen the new equipment of the firm yet.

- 1) hasn't                              3) hadn't  
2) haven't                             4) has

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

How many contracts \_\_\_\_\_ you make last month?

- 1) did                                    3) does  
2) do                                     4) will

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

She \_\_\_\_\_ never been to New-York.

- 1) have                                 3) hasn't  
2) has                                  4) haven't

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

I've heard your office \_\_\_\_\_ good business lately.

- 1) have done                            3) was done  
2) has done                             4) did

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

What goods does Russia import \_\_\_\_\_ these countries?

- 1) in                                        3) from  
2) out                                      4) at

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

I am afraid we shall not sell our \_\_\_\_\_ these prices.

- 1) with                                    3) about  
2) out                                      4) at

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

How many goods \_\_\_\_\_ they going to ship?

- 1) is                                        3) will be  
2) are                                      4) isn't

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

They were all \_\_\_\_\_ for the announcement to get on the plane.

- 1) wait                                     3) waiting  
2) waited                                4) to wait

Задание № 10 (выберите один вариант ответа).

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Customs Official: Have you got any presents or any things liable to duty?

- 1) No, I haven't.                        3) I don't think that I must declare my things.  
2) Can you advise me to do so?    4) Thank you for your help

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Receptionist: Could you tell me what accommodation Mr. Kozlov would like to have?

Secretary: \_\_\_\_\_

- 1) Yes, certainly He will arrive in London on Monday.  
2) For sure. He will stay at your hotel.  
3) I haven't decided yet.  
4) Yes, certainly. A single room with a private bath.



Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

We are \_\_\_\_ impressed by the samples.

- 1) favour
- 2) favoured
- 3) favourable
- 4) favourably

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_\_ you like this point to be discussed today?

- 1) should
- 2) shall
- 3) will
- 4) would

Задание № 10 (выберите один вариант ответа).

We look forward to \_\_\_\_ business contacts with you

- 1) establish
- 2) established
- 3) having established
- 4) establishing

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Sokolov: What discount could you give us?

Black:

- 1) Let me think it over.
- 2) By 3 per cent.
- 3) That can be easily arranged.
- 4) We are in close touch with the world market.

Задание №12(выберите реплику, соответствующую ситуации общения).

Sokolov: Modal GH-66 is just what we need.

Black: \_\_\_\_.

- 1) I am afraid I can not agree with you here.
- 2) I am pleased to hear it.
- 3) You will change your point of view soon.
- 4) Do you want to arrange the test of the new equipment.

Задание № 13 (выберите один вариант ответа).

The quality of this boiler is \_\_ than that of the previous modal.

- 1) high
- 2) highest
- 3) higher
- 4) larger

Задание № 14 (выберите один вариант ответа).

Rome was not built in a \_\_\_\_.

- 1) week
- 2) year
- 3) day
- 4) month

Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

The chemical exhibition \_ in Sokholniki park was a great success.

- 1) held
- 2) holding
- 3) hold
- 4) to be held

#### Ответы на тесты

1 - 1	6 - 1	11 - 2
2 - 4	7 - 2	12 - 2
3 - 3	8 - 4	13 - 3
4 - 3	9 - 4	14 - 3
5 - 1	10 - 4	15 - 1

#### Раздел 11. Тестовые задания к разделу 12 «Реклама и продвижение товаров»

When designing an advertising layout, you should use...

- A – large headlines since big print is easy to read
- B – as many ideas as possible since space is expensive
- C – series of elements which draw attention to a regular pattern
- D – starting proportions so that the advertising attract attention

Which one of the following departments usually has the responsibility in a company for the development of a favourable community image for the business?

- A – the advertising department
- B – the personnel department
- C – the public relation department
- D – the purchasing department

Which one of the following media is usually the most expensive?

- A – radio
- B – newspaper
- c - outdoor advertising (billboards)
- d – television

One way to cut down on advertising expense and still reach customers is to...

- A – join a merchants association which shares the cost of advertising
- B – take advantage of cash credits given by manufacturers for giving premium space for their products
- C – advertise national brands in local papers where an allowance is provided by the national company
- D – take advantage of all of these opportunities.

Which one of the following elements of an advertising layout would be a problem for you if you could not draw or sketch?

- A – headline
- b – copy
- c – illustration
- d – media

Which one of the following policy recommendations offers poor advertising advice?

- A – The advertiser should spend as much as the budget will allow.
- B – The advertiser should periodically evaluate the advertising dollar for effectiveness.
- C - The advertiser should vary media from time to time to reach different markets.
- D - The advertiser should read the results of research and polls of buying habits in the area.

A method of sales promotion used in supermarkets is...

- A – trading stamps
- B – games of chance
- c – coupons
- d – all of these

Dependent customers are usually ...

- A - impatient
- B – skeptical
- c – nervous
- d – undecided

With effective advertising a company can become a ...name.

- A – house
- b – household
- c – housewife
- d – home

We need an effective campaign to...our new product range.

- A – fire
- b – set out
- c – set off
- d – launch

During the commercial ..., there was an advertisement for a new women\*s magazine.

- A – break
- b – breakage
- c – pause
- d – interval

The first thing an ad must do is...the reader\*s eye.

- A – trap
- b – catch
- c – find
- d – reach

We need a name for the product which will...to teenagers.

- A – draw
- b – attract
- c – succeed
- d – appeal

14.They decided to do a mail...to get people interested in their holiday homes.

- A – shot
- b – shoot
- c – trial
- d – list

15. All advertisers must obey the industry\*s ...

- A – practice code
- B – code of practice
- c – practical code
- d – code word

#### Ответы на тесты

- |       |       |        |
|-------|-------|--------|
| 1 - a | 6 - a | 11- a  |
| 2 - a | 7 - c | 12 - b |
| 3 - d | 8 - d | 13 - d |
| 4 - d | 9 - b | 14 - a |
| 5- c  | 10- d | 15- b  |

#### Тестовые задания к разделу 12 «Оформление заказа на перевозку товара»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

\_ very tired he decided to have a rest.

- 1) being
- 2) having
- 3) felt
- 4) not being

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

He sat at his desks looking \_ catalogues.

- 1) into
- 2) through
- 3) at
- 4) on

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

While \_ the test we found a few defects in the machine tool.

- 1) make
- 2) are made
- 3) making
- 4) having made

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

You should read the latest issue of "Industry". There are some interesting \_ in it.

- 1) advertisements
- 2) proverbs
- 3) reasons
- 4) bits

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

I decided to put off the translation \_ tomorrow morning.

- 1) to
- 2) till
- 3) w
- 4) for

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

The students visited the plant \_ agricultural machinery.

- 1) produce
- 2) produced
- 3) produces
- 4) producing

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

The goods \_ by the English firm were of superior quality.

- 1) delivered
- 2) delivering
- 3) deliver
- 4) being delivered

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

All the points \_ during the talks have been settled.

- 1) discussing
- 2) discussed
- 3) to discuss
- 4) having discussed

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

A new English text-book \_ published lately.

- 1) was
- 2) have
- 2) has been
- 4) had been

Задание № 10 (выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения).

A: How many lots would you like the machines to be shipped?

B: \_ .

It is all the same for me.

I shall contact with my people.

I think it is not important.

In two lots of 5 machines each.

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Practice makes \_ .

- 1) sense
- 3) business
- 2) perfect
- 4) start

#### Ответы на тесты

- |       |       |        |
|-------|-------|--------|
| 1 - 1 | 5 - 2 | 9 - 2  |
| 2 - 2 | 6 - 4 | 10 - 4 |
| 3 - 3 | 7 - 1 | 11 - 3 |
| 4 - 1 | 8 - 2 |        |

### **3.1.3.3. Критерии оценивания**

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

## **3.1.4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ**

### **3.1.4.1. Пояснительная записка**

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

### **3.1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий**

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету/экзамену; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий в семестре.

#### **Задания, обязательные для выполнения**

##### *Задание 1.*

1. Проанализируйте текст по инженерной тематике, выделяя главную мысль каждого абзаца.
2. Составьте аннотацию прочитанного текста с высказыванием своей оценки обсуждаемой проблемы.

##### *Задание 2.*

1. Переведите текст из журнала «Moscow News».
2. Составьте план пересказа текста.

##### *Задание 3.*

1. Прочитайте текст из газеты «Moscow News», публикации «В мире бизнеса».
2. Дайте свою оценку прочитанному материалу. Составьте аннотацию статьи.

##### *Задание 4.*

1. Домашнее чтение. Перескажите кратко содержание рассказа.
2. Выпишите из текста интернациональные слова.

##### *Задание 5.*

1. Составьте презентацию текста.
2. Проанализируйте лексику текста.

##### *Задание 6.*

1. Прочитайте текст. Составьте 10 вопросов по содержанию текста.
2. Переведите статью «Время покупать машину. Прогноз» (с.15) на английский язык.

##### *Задание 7.*

1. Подготовьте сообщение на английском языке по теме «Россия во Всемирной Торговой Организации».
2. Переведите статью «Таможня дает добро» на английский язык.

##### *Задание 8.*

1. Прочитайте и перескажите текст.
2. Переведите статью на английский язык.

*Задание 9.*

1. Подготовьте доклад по теме «Инвестиционный климат в России».
2. Переведите статью на английский язык

*Задание 10.*

1. Переведите статью «Как сэкономить на капитальном ремонте автомобиля» на английский язык (с.33).
2. Составьте диалог на тему «На автомобильном рынке».

*Задание 11.*

1. Подготовьте сообщение на тему «Международные автомобильные выставки».
2. Переведите статью на английский язык «Когда и где появился самый первый автомобиль».

*Задание 12.*

1. Прочитайте и кратко перескажите текст «Топливные ресурсы и цены на нефть» (с.45-47).
2. Подготовьте сообщение на тему «Современные автомобили».

**Дополнительные задания**

*Задание 1.*

1. Задайте письменно 10 вопросов по тексту «Международный Валютный Фонд» (с.71). Иностраный язык (английский) // Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов // Сост. Е.В.Ильин, А.Е.Орлова - Чебоксары. - 2011. 44 с.
2. Расскажите о деятельности Фольксваген.

*Задание 2.*

1. Переведите текст с русского языка на английский (Упр. 7, с. 11) из пособия Иностраный язык (английский). Практикум по профессиональному переводу и коммуникации / Сост. Е.В.Ильин, А.Е.Орлова - Чебоксары. - 2013. 64 С.
2. Перескажите содержание текста «Employment» с.5. из пособия Иностраный язык (английский). Практикум по профессиональному переводу и коммуникации / Сост. Е.В.Ильин, А.Е.Орлова - Чебоксары. - 2013. 64 С.

*Задание 3.*

1. Составьте аннотацию статьи по инженерной тематике из журнала «Moscow News».
2. Подготовьте сообщение на тему «Производство АвтоВАЗа».

*Задание 4.*

1. Переведите статью «Деньги, которые всегда под рукой» на английский язык (с.9).
2. Составьте диалог на тему «Инженерный факультет ЧГСХА».

*Задание 5.*

1. Напишите сочинение на тему «Роль автомобиля в обществе».
2. Составьте диалог «Моя будущая профессия: что я знаю о ней».

*Задание 6.*

1. Подготовьте сообщение на тему «Агропромышленный комплекс ЧР».
2. Составьте диалог на тему «В мире бизнеса: предпринимательство».

*Задание 7.*

1. Расскажите о комплексной программе экономического и социального развития ЧР.
2. Подготовьте диалог «Сельскохозяйственное предприятие».

*Задание 8.*

1. Напишите деловое письмо (запрос) в зарубежную фирму.
2. Составьте диалог на тему «Прием зарубежных партнеров в офисе. Подписание контракта».

*Задание 9.*

1. Напишите сочинение на тему «Из истории экономического развития моей республики».
2. Составьте диалог по теме «Охрана окружающей среды и природные ресурсы Чувашии».

*Задание 10.*

1. Составьте обзор статей по инженерной тематике из газеты «Moscow News».
2. Подготовьте сообщение на тему «Цены на автомобильном рынке».

*Задание 11.*

1. Переведите статью по инженерной тематике из газеты «Moscow News».
2. Составьте план пересказа статьи, составьте аннотацию.

*Задание 12.*

1. Переведите текст (с.61).
2. Сделайте сообщение по теме «Гибридные автомобили».

1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

### 3.1.5. ЭССЕ

#### 3.1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

#### 3.1.5.2. Примерные темы эссе

Темы эссе являются примерными, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

1. Деловая поездка за рубеж.
2. Путешествие воздушным (наземным, водным) видом транспорта.
3. Получение визы.
4. Прохождение таможи.
5. На международных автомобильных выставках.
6. В аэропорту.
7. В гостинице.
8. О правилах проживания в отеле.
9. Регистрация. Заполнение карты гостя.
10. Шаги предпринимательства.
11. В мире бизнеса.
12. Автомобильная промышленность в России.
13. Рыночная экономика: этапы становления и развития.
14. Приглашение на деловую встречу.



15. Паспортный контроль и таможня.
16. Деловые контакты.
17. Посещение кафе, ресторана.
18. Магазины, покупки, оплата.
19. Надписи и объявления.
20. Приветствие, знакомство, прощание.
21. Почта, телефон, телеграф.
22. Путешествие в автомобиле.
23. Деловые люди: успешные проекты.
24. Музей, театр, картинная галерея.
25. Отдых, погода, природа.
26. Здоровье, аптека, поликлиника.
27. Дом, квартира, комната.
28. Рынок, товар, деньги.
29. Будьте вежливы в обращении.
30. Страхование товаров. Упаковка и маркировка.
31. Формы организации бизнеса.
32. Структура и оформление деловых писем.
33. Прием на работу. Резюме.
34. Транспортные операции.
35. Рекламации и претензии.
36. Письмо-урегулирование претензии.
37. Формы организации бизнеса.
38. Банковские документы.
39. Товарный аккредитив.
40. Международные торговые термины.
41. Цены. Методы и условия платежа.

### 3.1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету /экзамену. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, упрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	<i>3</i>

### Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Она направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» включает:

- экзамен

### 3.2.1. ЭКЗАМЕН

#### 3.2.1.1. Пояснительная записка

Экзамен как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к Экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 35 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на Экзамене – устный.

Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков  
ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

#### 3.2.1.2. Вопросы к

Экзамену

Экзаменационный билет включает 2 вопроса, которые позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к Экзамену разделены на 2 части:

- письменный перевод предложений с русского языка на иностранный;
- сообщение или беседа по предложенной теме.

#### *Вопросы для оценки знаний теоретического курса*

1. Специфика артикуляции звуков.
- 2.Интонация в английском или немецком языке,
- 3.Акцентуация и ритм нейтральной речи в английском или немецком языке.
4. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
5. Чтение транскрипции.
- 6.Особенности бытовой лексики.
- 7.Особенности терминологической лексики.
- 8.Особенности общенаучной лексики.
- 9.Особенности официальной лексики.
10. Фразеологические единицы в.
11. Свободные и устойчивые словосочетания языке.
12. Основные способы словообразования в языке.
13. Культура и традиции стран изучаемого языка.
- 14.Англицизмы и американизмы.
15. Правила речевого этикета в языке.
- 16.Интернационализмы.

#### **Грамматика**

- 1.Артикль.
- 2.Имя существительное. Склонение имен существительных.
- 3.Образование множественного числа имен существительных.
- 4.Склонение личных местоимений.
- 5.Притяжательные местоимения.
- 6.Количественные и порядковые числительные.
- 7.Глагол. Времена глаголов.
- 8.Повелительное наклонение.
- 9.Словообразование: основные суффиксы и префиксы. Производные и сложные глаголы.

10. Главные члены предложения.
11. Порядок слов в простом предложении (повествовательном и вопросительном).
12. Отрицания.
13. Прилагательное. Склонение прилагательных, их функции в предложении.
14. Степени сравнения прилагательных и наречий.
15. Причастия.
16. Основные формы глагола.
17. Сложные прошедшие времена.
18. Инфинитивные группы.
19. Сложносочиненное предложение.
20. Словообразование: производные и сложные имена прилагательные.
21. Глагол. Страдательный залог.
22. Местоимение.
23. Предлог. Многозначность предлога.
24. Словообразование: производные и сложные глаголы.
25. Сложноподчиненное предложение.
26. Инфинитивные обороты.
27. Сослагательное наклонение.
28. Распространенное определение.
29. Обособленный причастный оборот.
30. Все виды придаточных предложений.

### ***Вопросы на оценку понимания/умений студента***

1. Выполните перевод текста с русского языка на английский или немецкий язык и наоборот.
2. Составьте развернутое высказывание по тексту.
3. Составьте монологическое высказывание по теме.
4. Составьте диалог (микродиалог) по теме.
5. Выполните домашнее чтение по теме.
6. Составьте план обсуждения пройденной темы.
7. Составьте вопросы к тексту.
8. Подготовьте перевод экономических статей из газет (журналов).
9. Подготовьте презентацию по теме.
10. Подготовьте устное сообщение по теме.
11. . Подготовьте доклад по теме.
12. Подготовьте аннотацию по тексту.
12. Подготовьте реферат по теме.
14. . Подготовьте тезисы по тексту.
15. Подготовьте резюме по тексту.
16. Напишите частное письмо на английском или немецком языке.
17. Напишите деловое письмо на английском или немецком языке.
18. Напишите биографию на английском или немецком языке.
19. Составьте свое резюме для поступления на работу.

#### **3.2.1.3. Критерии оценивания**

- Оценка «зачтено» ставится за ответ, в котором раскрыт пройденный материал, могут быть допущены несущественные ошибки при выполнении письменных, устных заданий, ответы даются по существу вопросов.

- Не зачитывается ответ, в котором имеются существенные грубые ошибки, выявлено непонимание пройденного материала, ответ не по существу вопроса. Если студент в течение семестра

набрал менее 55 баллов по балльно-рейтинговой системе оценки знаний, то он должен выполнить задания пропущенных им практических занятий.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Комплексная оценка студента формируется исходя из следующей матрицы баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

### 3.2.2.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

#### Образец экзаменационного билета

Чувашский государственный аграрный университет

билет №1

Кафедра общеобразовательных дисциплин

Дисциплина — Деловой иностранный язык в области автотракторной техники

Read and translate the text with a dictionary.

#### *An Enquiry*

*Dear Sir,*

*We are interested in the new model of harvester advertised by you in the current number of the Industry and we are considering ordering 3 machines on trial. We need harvesters in a month's time. The advertisement, however, does not give sufficient information about the delivery time and otherwise.*

*Therefore we should appreciate further details as soon as possible.*

*We hope to establish business relations with your company and are looking forward to hearing from you soon.*

*Yours faithfully,*

**Read the text without a dictionary and make a review.**

*Why Is it Important to Go Green*

*Why do we need to go green? There are many reasons driving the global push to "go green" and most have the same incentive - conservation.*

*There is some confusion about what "green" means. The term is sometimes used incorrectly in an effort to appeal to conscientious green consumers. The origins of the term green is unclear. Some believe it was borrowed from the 1970s green politics. Whatever the true origins, the term is meant to define the concept of renewable, sustainable and eco-friendly processes, products and energy.*

*The first concerns facing those living in the world today are major environmental ones. Toxins have leached out of industry facilities and factories into water supplies such as streams, rivers and into the world's oceans. Marine and aquatic life have suffered as a result of these poisonous chemicals contaminating ocean beds, wetlands and marshlands. Once a healthy food source, seafood and fresh water fish are often dangerous to eat due to mercury and other harmful and deadly chemicals found in randomly tested fish and seafood.*

*As you can see, going green is a complex process that needs to be taken one step at time while replacing current methods and products with green ones.*

### **Speak on the topic “Curriculum Vitae”**

#### **Образец экзаменационного билета**

Задание 1: выберите правильный вариант

1. Zweimal ... Jahr haben wir Feien. a) im; b) in; c) am; d) an
2. Unsere Stadt arbeitet ... der Partnerstadt zusammen. a) nach; b) aus; c) mit; d) seit
3. Der Sportkomplex gehört ... unserer Uni.  
a) seit; b) für; c) zu; d) um
4. Ich studiere ... dem 1. September. a) mit; b) seit; c) auf; d) ohne
5. wir gehen in ... Park.  
a) der; b) des; c) dem; d) den
6. Sie sind in ... Park.  
a) dem; b) den; c) des; d) der
7. Der Stuhl steht an ... Tisch.  
a) den; b) dem; c) der; d) des
8. Er stellt den Stuhl an ... Tisch.  
a) der; b) des; c) dem; d) den
9. Wir sitzen ... Tisch.  
a) für; b) am; c) an; d) aus
10. Setzen Sie sich ... den Tisch!  
a) an; b) am; c) für ; d) aus

Задание 2

#### **Прочитайте и переведите текст**

**Text** Rudolf Diesel

Ein junger Ingenieur

Auf der ganzen Erde ist er heute verbreitet: der Dieselmotor. Autos, Lokomotiven, Schiffe und Fabriken werden damit betrieben, denn er ist ein sparsamer Motor. Mit einem Liter Diesel-Kraftstoff kann ein Auto bis zu 25 Prozent mehr Kilometer fahren, als mit einem Liter Benzin.

Erfinder des Dieselmotors ist Deutsche Rudolf Diesel. 1858 wurde er in Paris von deutschen Eltern geboren. Sein Vater hatte dort eine kleine Fabrik für Lederarbeiten, und der junge Rudolf musste oft tüchtig mithelfen. Schon früh interessierte er sich für Mechanik und für Maschinen.

Da seine Eltern sehr arm waren, wurde Rudolf zu einem Onkel nach Deutschland geschickt. Er besass eine grosse technische Begabung und war sehr fleissig. Ohne einen Pfennig Unterstützung von seinen Eltern studierte er Ingenieur-Wissenschaften an der technischen Hochschule München. Dort legte er das beste Examen seit der Gründung der Hochschule ab. Später arbeitete er in Berlin.

Die entscheidende Idee

Bereits mit zwanzig Jahren wollte Diesel einen möglichst sparsam und billig arbeitenden Motor bauen, damit sich auch die vielen kleinen Werkstätten und Industriebetriebe eine Maschine leisten könnten. Bis dahin gab es nur die in England hergestellte Dampfmaschine. Sie verwandelte jedoch nur etwa ein Zehntel der in der Kohle enthaltenen Wärmemenge in Energie. Und es gab den gerade von Daimler und Benz für Maschinen und Autos entwickelten Otto-Motor. Auch er verbrauchte damals noch sehr viel Benzin.

Beim Otto-Motor wird das Benzin in einem Kolben durch den Funken einer Zündkerze zur Explosion gebracht. Durch die Energie, die bei den vielen kleinen aufeinander folgenden Explosionen frei wird, wird der Automotor angetrieben.

1890 kam Diesel plötzlich die entscheidende Idee zu seinem Motor. An Stelle einer Zündkerze wird Luft in einem Zylinder stark zusammengepresst, in dem sich ein Kolben befindet. Dadurch erhöht sich ihre Temperatur auf etwa 600 Grad. In diese glühende Luft wird ein winziges Tröpfchen Kraftstoff eingespritzt. Infolge der Hitze explodiert das Luft-Kraftstoff-Gemisch und treibt dadurch den Motor an. Statt Benzin verwendet man als Kraftstoff schweres Öl.

Задание 3

**Составьте монолог на тему «В мире техники»**

## 1.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса к изучаемой дисциплине и своей будущей профессии;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, умение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык в транспортной логистике».

В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

Объектами данной формы контроля выступает компетенция: ОК-13, ПК-22

ОК-13 владение письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторичку, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

ПК-22 способностью использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование темы из раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
1.	Водитель, транспорт и дорога.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
2.	Предприятия транспорта по	<i>Практическое занятие Самостоятельная</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием</i>

	перевозке грузов, перевозке грузобагажа.	<i>работа</i>		<i>электронного курса. Тестирование.</i>
3.	Предприятия транспорта по перевозке пассажиров.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Использование имитационных технологий: ранжирование, перифраз, смысловой отбор, восстановление диалога, перекодирование информации. Тестирование.</i>
4.	Правила безопасности при погрузочно-разгрузочных работах.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Ролевые игры. Интервьюирование Элементы проблемного обучения. Анализ проблемных ситуаций. Тестирование.</i>
5.	Система обеспечения безопасности движения транспорта.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Визуализация с применением слайд-проектора. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
6.	Службы государственной транспортной инспекции.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
7.	Формы организации бизнеса по управлению автомобилем на транспорте.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Использование имитационных технологий: ранжирование, перифраз, смысловой отбор, восстановление диалога,</i>
8.	Банковские документы.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
9.	Чек. Простой вексель. Переводной вексель. индоссамент	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
10.	Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
11.	Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>
12.	Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-13, ПК-22</i>	<i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса. Тестирование.</i>



## Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

### Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Решение ключевых задач развития коммуникативных умений и навыков и анализ конкретных ситуаций: 1. Установление эмоциональных контактов между обучающимися. 2. Обеспечение воспитательной задачи: умение работать в команде. Учет мнений своих товарищей.	2
3	ПЗ	Круглый стол и исследовательский метод: 1. Разработка темы, проблемы и вопросов для обсуждения, обучение культуре ведения дискуссии. 2. Организация иллюстрации мнений, положений с использованием различных наглядных материалов. 3. Тщательная подготовка основных выступающих, высказывающих свое мнение, доказательства, аргументы. 4. Обсуждение и дополнение основного доклада, высказывание мнений. Обоснование своей точки зрения.	2
3	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: 1. Подготовка вопросов для обсуждения 2. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. 3. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. 4. Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.	4
3	ПЗ	Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия 1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма». 2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распрямление какой-то сферы человеческой реальности. 3. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.	4
		Всего за 2 курс:	12
4	ПЗ	Решение ключевых задач и учебные дискуссии: 1. Подготовка вопросов для обсуждения 2. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов. 3. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку. 4. Сравнение разных точек зрения вовлекая	2

		участников в коллективный анализ и обсуждение.	
4	ПЗ	<p>Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</p> <p>1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма».</p> <p>2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.</p> <p>3. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.</p>	2
4	ПЗ	<p>Решение ключевых задач и учебные дискуссии:</p> <p>3. Подготовка вопросов для обсуждения</p> <p>4. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов.</p> <p>5. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку.</p> <p>Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.</p>	2
4	ПЗ	<p>Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</p> <p>1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма».</p> <p>2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.</p> <p>Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.</p>	4
		Всего за 3 курс	10
		Всего за курс дисциплины	22

### **Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения**

Курс	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	<p>Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</p> <p>1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма».</p>	2

		<p>2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.</p> <p>3. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.</p>	
		Всего за 2 курс	2
3	ПЗ	<p>Решение ключевых задач и учебные дискуссии:</p> <p>1. Подготовка вопросов для обсуждения</p> <p>2. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов.</p> <p>3. Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку.</p> <p>4. Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.</p>	2
3	ПЗ	<p>Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</p> <p>1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма».</p> <p>2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.</p> <p>3. Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.</p>	2
3	ПЗ	<p>Решение ключевых задач и учебные дискуссии:</p> <p>1. Подготовка вопросов для обсуждения</p> <p>2. Широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов.</p> <p>Подключение студентов к оценке неверного суждения, организуя их критическую оценку.</p> <p>Сравнение разных точек зрения вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение.</p>	2
3	ПЗ	<p>Деловая игра: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</p> <p>1. Разработка специальных правил обсуждения, стимулирование творческой активности участников, методом «мозгового штурма».</p> <p>2. Использование моделей реальных коммуникативных отношений, перевод дискуссии в деятельностный контекст, распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.</p> <p>Изучение прав и обязанностей участников деловой игры и экспертной группы.</p>	2
		Всего за 3 курс	8
		Всего за курс обучения	10

## 2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. *Цель* состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

### **Принципы работы на интерактивном занятии:**

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Иностранный язык» используются три вида интерактивных занятий:

- круглый стол;
- учебная дискуссия;
- деловая игра.

*Круглый стол* — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии) в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагается в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия** (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

*Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:*

заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;

не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;

не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;

не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.

сравнивать разные точки зрения, вовлекая участников в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

*Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:*

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть

одинаково поняты всеми участниками);

- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

**Деловая игра** — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому студенту без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распрямление какой-то сферы человеческой реальности.

*Условия проведения деловых игр:*

проигрывать реальные события;

приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;

ситуации должны быть проблемными;

обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;

проверка пригодности аудитории для занятия;

использование адекватных характеру игры способов фиксации поведения игроков;

определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;

оптимизация требований к участникам;

структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;

формирование игровой группы;

руководство игрой, контролируя ее процесс;

подведение итогов и оценка результатов.

*Пример правил деловой игры:*

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

1. - выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

*Пример прав и обязанностей участников:*

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;

- организует формирование команд, экспертов;

- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;

- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;

- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;

дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;

готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;

выступает с результатами оценки деятельности команд;

распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;

доброжелательно выслушивают мнения;

готовят вопросы, дополнения;

строго соблюдают регламент;

активно участвуют в выступлении.

## **Содержание и информационное обеспечение интерактивных занятий**

### **Тема 1. The Time Table of the Working Day of a Businessman Dealing with Transport Marketing.**

#### **Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.**

##### **I. Training Discussion.**

Questions to be discussed:

1. Small business is the heart of the market economy.

2. Some small firms provide all kinds of needed services.

3. The definitions of the term «small business».

4. Income, working conditions, wages and hours, advertising, packaging.

5. Unfair practices.

##### **II. Free Discussion. Свободная дискуссия**

Questions to be discussed:

1. How do people become owners and operators of small business firms?

2. What are the aims of establishing small firms?

3. What is the best way to preserve competition, prevent monopolistic control of any industries?

4. What facts illustrate the importance of small business?

5. Can you define a small business?
6. What is the most important characteristic of a small business?
7. What criteria is used for defining small business?
8. What terms describe the size of a business?
9. What operations of a small business are subjected to review?
10. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service?

**III. Check up yourself. Проверьте себя.**

1. What is John Turner\*s profession?
2. What does his firm sell?
3. What are John Turner\*s working days?
4. What are John Turner\*s days off ?
5. What does he do during his working days?
6. What language does he speak?
7. When does he usually have lunch?
8. When does he usually finish his working day?
9. When does he usually come home?
10. Would you like to be a businessman? Why?

**IV. Test on the topic «The Time Table of the Working Day of a Businessman Dealing with Transport Marketing»**

1.Mr. John Turner ...30.

a - am    b -is    c -are    d - he

2.He ...a wife.

a - have    b -has    c – have got    d - are

3. The names of their children ...Kate and Jane.

a - am    b - is    c - are    d - we

4.They ....in a small house in Greenwood.

a -am    b - is    c - are    d - they

5.He ... a manager in a big trade firm.

a -am    b - is    c - are    d - he

6.In the morning he always ....to his office in London.

a - go    b -going    c - goes    d – have gone

7. Sometimes he ... to different cities to discuss business with their customers.

a - go    b - going    c - goes    d – having gone

8. He always has a ...of work.

a -much    b - many    c - lot    d - more

9. He ... his working day at 6 o'clock.

a - finish    b - finishing    c - finishes    d – have finished

10.He makes appointments ...his business partners.

a - at    b - in    c - with    d – on

11.Where do they.... ?

a - lives    b - live    c - living    d – lived

12.Good buy and all the ...to you.

a – good    b - better    c - best    d – kind

13.It\*s very ....of you. Thank you.

a – good    b - better    c - best    d – kind

14. It was very ...of you to invite me.

a – good    b - better    c - best    d – kind

15.How are you ...on?

a – got    b - get    c - getting    d – see

**Ответы на тесты**

- |      |      |      |
|------|------|------|
| 1. b | 6. c | 11.b |
| 2. b | 7. c | 12.c |



3. c	8. c	13. d
4. c	9. c	14.d
5. b	10.c	15.c

#### Литература:

1. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб. пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. –Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.Ильин Чебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

### **Тема 7. A Structure and Writing of Business Letters.**

#### **Структура и оформление деловых писем.**

##### **I. Training Discussion.**

Questions to be discussed:

- How to write a business letter abroad;
- The structure of a business letter;
- How to write an address;
- The main part of a business letter;
- An introductory part of a letter and final forms of greeting (the end of it).

##### *1. Учебная дискуссия по правилам ведения деловой переписки (1час)*

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Как правильно составить деловое письмо за границу;
- Что входит в структуру делового письма;
- О порядке написания адреса;
- О тексте делового письма;
- О вступительном обращении и заключительном приветствии.

##### **II. A Role Play**

«Foreign Correspondence: the exchange of business letters».

The group is divided into three teams: the first one is given the task to write a business letter to a foreign firm. The second group (business partners) must discuss the letter and give the reply. The experts express their opinions of the discussed letters (what was «right» or «wrong»).

##### **2. Ролевая игра «Иностранная корреспонденция: обмен деловыми письмами»**

Учебной группе студентов дается задание написать деловое письмо партнерам иностранной фирмы. Другая группа студентов – деловые партнеры-адресаты должны проанализировать правильность оформления письма и дать своевременный ответ.

Группа экспертов должна дать свою оценку по правильности или недочетам при написании деловых писем.

*Key Words:*

Letter, a business correspondence, exchange, enclosure, forms of greeting, inner address, to reply, to inform, to enclose with the letter, to receive.

Для подготовки к проведению деловой игры студентам предлагается изучить: 1. учебный материал урока 18. Учебник «Новый деловой английский/ В.Г.Дарская, К.В.Журавченко и др. – М., 2010. С.401 -417.

2. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320 с.

3. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб. пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. – Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2001. – 208с.

4. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.Ильин Чебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

### **Тема 8. At the Office. В офисе.**

### **1. A Training Discussion.**

Questions to be discussed:

1. Office duties and instructions.
2. A Corporative Culture.
3. Office Plankton and how to get rid of it.
4. A Work Place.
5. An Inflexible Labour Code.
6. The Right to Work.

#### *1. Учебная дискуссия*

На совместное обсуждение выносятся следующие вопросы:

1. Должностные обязанности
2. Корпоративная культура.
3. Офисный планктон и как от него избавиться.
4. Рабочее место.
5. Жесткий трудовой кодекс.
6. Право на работу.

### **II. Make up your own presentations on one of the topics**

1. A new draft Law concerning our Labour Code.
2. The advantages of freelancers.
3. The employment contracts.

### **III. A Brain Ring.**

Imagine that you are the head manager of the commercial firm. What kind of staff would you like to have? Describe the ideal workers of your office.

Представьте, что Вы руководитель коммерческой фирмы. Каких сотрудников Вы бы хотели иметь? Дайте свое представление об идеальных работниках Вашего офиса.

Литература:

1. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб. пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.Ильин Чебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

## **Тема 11. A Business Appointment. Discussion of an Order. Signing the Contract. Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта.**

### **I. A Training Discussion.**

The questions to be discussed:

1. How is to fill in a questionnaire (a form) for going on business abroad.
2. The procedure of getting a visa.
3. The rules of behavior at the Customs Office. Going through the Customs.
4. How is to reserve a room at the hotel.

### **II. A Role Play.**

#### **The reception of a foreign specialist at the office for concluding a business contract.**

The task for solution: is to discuss a business contract with a representative of a foreign firm. During the talks you must discuss terms of payment, discounts and delivery of goods and also penalty sanctions in case of untimely delivery of goods or breakdown of the contract. The leading specialists (a chief economist, a chief accountant, a technologist, an expeditor, a lawyer) from Russian part take part in business talks. The representatives of the British company try to do their best for cutting the prices for the ordered equipment. The Russian side proves that it is impossible to sell the equipment at lower prices, because it is in great demand on the market and it is well-sold at the fixed prices.

### **II. Ролевая игра.**

**«Прием иностранного специалиста в офисе для заключения делового контракта»**

В ходе игры создается следующая учебная ситуация: обсуждение делового контракта с представителем зарубежной фирмы. В процессе переговоров обсуждаются условия платежа, скидок и поставки товара, а также штрафные санкции в случае несвоевременной поставки товара или срыва контракта. С российской стороны в переговорах участвуют ведущие специалисты фирмы (экономист, бухгалтер, технолог, главный экспедитор, юрист), с британской стороны – представители зарубежной компании. Представители зарубежной кампании пытаются снизить цену на заказываемое оборудование, российская сторона аргументированно доказывает о невозможности предоставления запрашиваемой скидки и т.п.

Для эффективного проведения игры студенты предварительно знакомятся с лексическим и грамматическим материалом уроков №8,9,10 пособия «Новый деловой английский» /В.Г.Дарская, К.В.Журавченко и др./-М. 2010.

*Key words:* a business talk, well-sold, on the market, fixed price, to meet requirements, leading experts, to be in demand, quotation, to deliver in time, to sign a contract, failure (breakdown) of a contract, to pay.

Литература:

1. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб. пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.ИльинЧебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

## **Тема12. Advertising and Promotion of Goods «Реклама и продвижение товаров»**

### **I. A Training Discussion.**

The questions to be discussed:

1. Demand and offer.
2. Role of advertisement in promotion of goods.
3. Home and foreign markets.
4. Goods of higher demand.
5. New rules in international transportation.
6. How do you interpret the term Logistics?

1. Спрос и предложение.
2. Роль рекламы в продвижении товаров.
3. Внешний и внутренний рынок.
4. Товары повышенного спроса.
5. Новое в международных перевозках.
6. Что Вы понимаете под «логистикой»?

### **II. Check up yourself :**

Вопросы для самоконтроля.

15. How would you describe established demand as contracted with promoted demand?
16. What is promotion of sales? What types of sales promotion do you know
17. When would you define advertising?
18. What types of media are used in advertising?
19. What do we mean by checking the effectiveness of advertising? What are some of the methods by which this can be done?
20. What goods are often sold through an effective display in the windows or on the sales floor?
21. What occasions can be used as special event sales?
22. What are the four basic steps in successful selling?
23. What are important campaign elements?
24. What do public relation determine?
25. What are the best forms of advertising and promotion?
26. Can you give examples of special customer services?
27. What is the most important part of any successful business?

28. What efforts are essential to continued profits and growth?

**III.A Quiz. Answer as much questions as you can**

1. When designing an advertising layout, you should use...  
A – large headlines since big print is easy to read  
B – as many ideas as possible since space is expensive  
C – series of elements which draw attention to a regular pattern  
D – starting proportions so that the advertising attract attention
2. Which one of the following departments usually has the responsibility in a company for the development of a favourable community image for the business?  
A – the advertising department  
B – the personnel department  
C – the public relation department  
D – the purchasing department
3. Which one of the following media is usually the most expensive?  
A – radio  
B – newspaper  
C – outdoor advertising (billboards)  
D – television
4. One way to cut down on advertising expense and still reach customers is to...  
A – join a merchants association which shares the cost of advertising  
B – take advantage of cash credits given by manufacturers for giving premium space for their products  
C – advertise national brands in local papers where an allowance is provided by the national company  
D – take advantage of all of these opportunities.
5. Which one of the following elements of an advertising layout would be a problem for you if you could not draw or sketch?  
A – headline b – copy c – illustration d – media
6. Which one of the following policy recommendations offers poor advertising advice?  
A – The advertiser should spend as much as the budget will allow.  
B – The advertiser should periodically evaluate the advertising dollar for effectiveness.  
C – The advertiser should vary media from time to time to reach different markets.  
D – The advertiser should read the results of research and polls of buying habits in the area.
7. A method of sales promotion used in supermarkets is...  
A – trading stamps  
B – games of chance  
C – coupons  
D – all of these
8. Dependent customers are usually ...  
A - impatient  
B – skeptical  
C – nervous  
D – undecided
9. With effective advertising a company can become a ...name.  
A – house b – household c – housewife d – home
10. We need an effective campaign to...our new product range.  
A – fire b – set out c – set off d – launch
11. During the commercial ..., there was an advertisement for a new women\*s magazine.  
A – break b – breakage c – pause d – interval
12. The first thing an ad must do is...the reader\*s eye.  
A – trap b – catch c – find d – reach
13. We need a name for the product which will...to teenagers.  
A – draw b – attract c – succeed d – appeal
- 14.They decided to do a mail...to get people interested in their holiday homes.  
A – shot b – shoot c – trial d – list
15. All advertisers must obey the industry\*s ...  
A – practice code  
B – code of practice  
C – practical code  
D – code word

**Ответы на тесты**

1 - a                      6 - a                      11- a

2 - a	7 - c	12 - b
3 - d	8 - d	13 - d
4 - d	9 - b	14 - a
5- c	10- d	15- b

Литература:

1. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб. пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.ИльинЧебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

**Theme . General Conditions of Sale. Going through Customs. Sale of Goods through Agents. Payment. Общие условия продажи. Прохождение через таможню.**

**I. Training Discussion.**

Questions to be discussed:

- The Role of Publicity (advertising) in promotion of goods to the home and foreign market;
- How can you interpret the meaning «a custom declaration»? What do you understand by it?
- Advantages and disadvantages of Internet-trade.

*Учебная дискуссия.*

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Роль рекламы в продвижении товаров на внутреннем и внешнем рынке;
- Что Вы знаете о Таможенном союзе?;
- Что входит в понятие «Таможенная декларация?»;
- Плюсы и минусы интернет-торговли.

**II. A Round Table «Some Facts about the WTO».**

**Problems under Consideration:**

- The role and functions of the WTO on the international scene;
- The accession of Russia to the WTO;
- About the new perspectives of economical development of our country;
- The WTO\*s Charter;
- The Customs Service in Russia;
- Some facts about Customs Control Zone, Custom entry and Custom taxation.

**2. Круглый стол по теме**

**«Что я знаю о Всемирной Торговой Организации?»**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Роль и функции Всемирной Торговой Организации на международной арене;
- Россия в ВТО;
- Об уставе ВТО;
- Таможенная служба РФ;
- О понятии «Таможенное обложение».

*Key Words:*

A Release Note for shipment, to release goods, in the presence of, of inferior quality, to insure goods with smb. against smth, in transit, to bear responsibility, to confirm the price, to come to an agreement, beyond control, transport facilities, shipping agent, on a consignment basis, custom entry, Custom Control Zone, customs assessment, the Customs Union, to introduce in accordance with WTO rules, anticipated by WTO norms, the General Agreement on tariffs and trade, the Customs service, foreign market, international scene, world arena.

До проведения круглого стола студентам рекомендовано ознакомиться с учебным материалом следующих пособий:

Литература:

1. Английский язык. Бизнес-курс. Учеб.пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование».Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.ИльинЧебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.

### **Theme. Claims and Arbitration. Settling a Claim (4 hours)**

#### **Претензии и арбитраж. Разрешение конфликтных ситуаций.**

##### **I. A Role Play «How to settle a Claim».**

In the process of the game students are to settle claim in view of receiving low-quality goods delivered by the foreign firm and they demand penalty sanctions. The students\*group is divided in two subgroups. The task of the first subgroup is to make a reasonable claim, the task of the second subgroup is to meet a claim and to assure the partners that all the conditions of the contract will be fulfilled as for the damages they will be compensated for.

До проведения деловой игры студенты знакомятся с лексико-грамматическим материалом по теме «Претензии и арбитраж». В ходе игры студентам предлагается разрешить конфликтную ситуацию по причине получения некачественной продукции, поставленной фирмой и предъявить штрафные санкции зарубежной компании. Студенты делятся на две команды: представители (специалисты) российской команды и их зарубежные партнеры. Задача первой команды предъявить обоснованные претензии по некачественному товару, задача вторых – исправить ситуацию и заверить партнеров по бизнесу, что все условия контракта будут соблюдены

##### **II. A Round Table «Claims and Arbitration»**

###### *Problems for Discussion*

- What do you mean by «General Conditions of Sale»?
- How is to make a claim correctly?
- How is to settle a claim (to meet a claim)?
- How is to decline a claim (What claims are considered as groundless)?
- The Russian Federation Arbitration Court and its functions.

##### **2. Круглый стол по теме «Претензии и арбитраж».**

###### *Вопросы, выносимые на обсуждение:*

- Что входит в понятие «Общие условия продажи»?;
- Как правильно предъявить претензию?;
- Вопросы разрешения конфликтных ситуаций;
- Отклонение претензий как необоснованных;
- Разрешение конфликтных ситуаций в суде;

###### *Key Words:*

An arbitrator, to claim, unjustified, to justify, to decline, groundless, to withdraw, amicable, to submit a matter to arbitration, substandard, inadequate, to sustain losses, to compensate for, to take steps, to meet a claim, short-delivery, agreed and liquidated damages, to apologize for, to refer the matter to arbitration, the award.

###### *Литература:*

1. Английский язык. Бизнес-курс.Учеб.пособие для студентов вузов /В.Ф.Толстоухова, Г.И.Сидоренко. Изд-е 2-е, стереотип. – Мн.:ТетраСистемс, 2011. – 208с.
2. Агабекян И.П./Деловой английский. Серия «Высшее образование».Ростов н/Д: «Феникс», 2004 – 320с.
3. Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». Деловые письма/Е.В.ИльинЧебоксары, ЧГСХА, 2008 – 51с.
- 4.Учебник «Новый деловой английский/ В.Г. Дарская, К.В.Журавченко и др. – М.,2010. С. 264-275.

# СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКУ

## Модуль 1. «Распорядок дня предпринимателя»

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают новый лексико-грамматический материал по теме занятия: обеспечивать (снабжать), конкурс, стипендия, каникулы, наука, предметы общего цикла, степень (диплом) бакалавра, степень (диплом) магистра, поступить в аспирантуру, общежитие, дистанционное обучение, студент первого курса, практическое занятие, бросить учебу провалить экзамен, обучаться очно, схема, программа обучения, относиться с энтузиазмом к ч.-либо. На следующем этапе происходит закрепление изученной лексики в процессе выполнения разнообразных лексико-грамматических упражнений. Например:

### Найдите эквиваленты следующих слов и словосочетаний

Студенты подают заявления; проходить собеседование; предлагать места; место зависит от; состоять из; факультеты; организованы в; престижные университеты; сдать выпускные экзамены; получить степень; студенты первого курса; практическое занятие с руководителем; заплатить, чтобы учиться, не зарабатывать много; получить стипендию от местных органов народного образования; работать во время каникул; трудно найти работу; бросить учебу; не закончить обучение; учиться очно; совмещать учебу и работу; внутренние обучающие схемы; относиться с энтузиазмом.

### Найдите в немецкие эквиваленты русских словосочетаний.

а)

выгрузить с корабля 8000 мешков

отношение к используемым факторам производства пытаться, по возможности важный показатель

оценка экономической ситуации на данном предприятии

в этих случаях

наиболее часто упоминаемый

вид производительности использовать реальные величины

суммировать различные производственные результаты (показатели)

число занятых

привлекать фактор производства в качестве исходной величины

с целью производства товаров

определить результат производства относительно производственного

фактора *труд* с точки зрения производства

все необходимые для производства компоненты (элементы) играть роль показателя для оценки деятельности предприятия при анализе роста национальной экономики предоставлять в распоряжение предприятиям общий результат развития национальной экономики товары, направляемые на предприятия

б)

eine wichtige Kennziffer

die Beurteilung der wirtschaftlichen Situation eines Betriebs das Verhältnis zu den eingesetzten Produktionsfaktoren 8000 Säcke aus einem Schiff entladen nach Möglichkeit versuchen

reale Größen verwenden

unterschiedliche Produktionsergebnisse zusammenfassen in diesen Fällen

einen Produktionsfaktor als Bezugsgrösse verwenden der am häufigsten verwendete Produktionsbegriff  
das Produktionsergebnis in Bezug auf den Produktionsfaktor *Arbeit* bestimmen die Zahl der Beschäftigten

als Kennziffer für die Betriebe eine Rolle spielen  
bei Analysen des volkswirtschaftlichen Wachstums zum Zwecke der Gütererzeugung alle für die Produktion notwendigen Bestandteile aus betrieblicher Sicht  
alle von einer Unternehmung zu anderen Unternehmungen gelieferten Güter den Unternehmen zur Verfügung stellen  
die gesamte wirtschaftliche Leistung einer Volkswirtschaft

**Задание 2. Замените в предложениях выделенные слова синонимами, Данными под чертой.**

1. In einem Automotor unterscheidet man einzelne *Komponenten*. 2. Eine Unternehmungsform kann man in eine andere *transformieren*. 3. Ein richtiges *Verhältnis* zwischen allen Produktionsfaktoren kann einen schnellen Produktionswachstum *erbringen*. 4. Was können wir hier für eine Kennziffer *halten*? 5. Man muss die Leistungen aller Produktionsfaktoren *summieren*. 6. Es gibt reale und *monetäre* Grössen. 7. *Die Menge* der hergestellten Waren ist äusserst umfangreich. 8. Zu welchem *Zweck setzt* der Betrieb die neuen Investitionen *ein*? 9. Wann hat in diesem Unternehmen *die Herstellung* von Sportartikeln begonnen?

das Ziel, finanziell, zusammenzählen, die Erzeugung, gebrauchen, ansehen, erzielen, die Proportion, der Bestandteil, umformen, die Zahl

**Задание 3. Найдите справа прилагательные, которые могут употребляться со всеми существительными из левой части упражнения.**

a) Entwicklung, die Kennziffer, monetär, gleich,  
wirtschaftlich, produktiv  
der Faktor, die Situation, das Ergebnis, der Begriff, das Wachstum, der Zweck, die Bedeutung,  
die Analyse, die Praxis, die Grösse

b) der Markt, das Ergebnis, der Erfolg, reich, echt,  
häufig, produktiv, der Verbraucher, der Bedarf, die Leistung, der Faktor, die Kennziffer, das Verhältnis

der Bestandteil, die Meinung, die einzeln, monetär,  
betrieblich, privat  
Grösse, die Kennziffer, der Produktionsfaktor, der Erfolg, das  
Ergebnis, die Person, das Stück,  
das Beispiel, die Art

**TEST**

**Test 1. Wählen Sie die richtige Antwort**

1. Wo liegt das Buch? Es liegt auf ... Tisch. a) der; b) des; c) dem; d) den
2. Wo wohnt der Student?  
a) ins Wohnheim; b) im Wohnheim; c) auf Wohnheim



3. Der Unterricht beginnt ... 8 Uhr.  
 a) in; b) im; c) am; d) um
4. Unser Herbstsemester fängt ... ersten September an.  
 a) am; b) an; c) im; d) in
5. Was ist richtig?  
 a) Nehme den Kugelschreiber! b) Nimm den Kugelschreiber! c) Nimmst den Kugelschreiber!  
 d) Nehmest den Kugelschreiber!
6. Warum stehen Sie den? a) Setz dich doch! b) Setzen Sie sich doch! c) Setzen Sie doch! d) Setze doch!
7. Samstag ist ein anderes Wort für:  
 a) Sonntag; b) Freitag; c) Sonnabend
8. Du bist mein ... Freund.  
 a) beste; b) besten; c) am besten; d) bester
9. Meine Mutter ist ... als mein Vater.  
 a) alt; b) älter; c) älteste; d) am ältesten
10. Ich interessiere ... für Sport.  
 a) dich ; b) mich; c) sich; d) euch

## TEST 2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Мужчина, который разговаривает с господином Петровым, – наш новый директор банка.
2. Вам понравилась книга, которую я дал вам на прошлой неделе?
3. Применяемые методы селекции представляют большую практическую ценность.
4. Инвестиционная политика может меняться каждый день.
5. Повышение квалификации необходима каждому экономисту.
6. Европейская валютная единица- ЭКЮ- означает EU-Rechnungseinheit(ECU).
7. Сплочение производителей приводит к улучшению предприятий.
9. Достижения в области техники имеют большое значение для производителей.
10. Страхование урожая необходима для каждого фермера.
11. Финансирование развития отрасли сельского хозяйства имеет большое значение для всей экономики страны.

На заключительном этапе работы в рамках проектной деятельности студенты пишут сочинение на тему «Я – предприниматель» и работают над техническим выполнением проекта. Работая над проектом, студенты используют электронные версии немецко-русских и русско-немецких словарей. При подготовке к проекту студенты предварительно изучают тексты.

## MEIN VATER IST BUSINESSMEN

Ich heiße Nikolai Orlow. Ich bin 20 Jahre alt. Ich komme aus einem Dorf . Mein Heimatdorf heißt “Iwanowo”. Es liegt etwa 100 Kilometer von Tscheboksary entfernt. Dorf lebt meine ganze Elternfamilie, die aus fünf Personen besteht. Ich habe mein Vater, meine Mutter und Geschwister. Einen Bruder und eine Schwester, die in der Familie die jüngste sind . Mein Vater ist 55 Jahre alt, er ist Agronom im Kolchos. Er hat die Agrarakademie Tscheboksary absolviert. Er war Fernstudent der Fakultät für Agronomie. Mein Vater hat immer viel zu tun.

Meine Mutter ist 53 Jahre alt. Sie ist Krankenschwester und arbeitet bei einem praktischen Arzt.

Mein Bruder ist älter als ich. Er ist schon verheiratet und hat seine Familie. Er ist Tierarzt. Er hat eine Fachschule absolviert und jetzt studiert an der Kazaner Universität. Er ist Fernstudent. Seine Frau ist Ökonomist von Beruf und arbeitet in einem Werk. Sie haben einen Sohn. Er ist Schüler der Klasse 10, seine Lieblingsfach ist Fremdsprache, er hat den Wunsch Dolmetscher zu werden.

Er weiß, daß die Aufnahmenprüfungen an der pedagogischen Hochschule kompliziert sind. Aber er lernt gut und ich helfe manchmal beim lernen.

Was mich anbetrifft, so bin ich Student. Ich studiere an der Agrarakademie Tscheboksary. Ich bin Direktstudent der Fakultät für Ökonomik. Ich stehe im dritten Studienjahr. Ich studiere Ökonomie, Management und Marketing und will später als Bankangestellter arbeiten. Ich studiere gern und gut. Ich bin sehr ernst und zielbewusst. Meine jüngere Schwester ist noch Schülerin. Sie geht aufs Gymnasium. Sie interessiert sich für Mathematik und Computer. Nach dem Abitur will sie an der Universität Moskau studieren.

Meine Großmutter ist Rentnerin aber sie ist noch sehr aktiv und hilft der Mutter den Haushalt zu führen. Unsere Familie ist einträchtig.

Wir alle haben verschiedene Interessen und sind gewöhnlich die ganze Woche sehr beschäftigt. Aber das Wochenende verbringen wir zusammen zu Hause. Ich bin ein großer Tierfreund. Tiere sind mein Hobby. Besonders habe ich Pferde sehr gern. Wir haben eine feste Hauswirtschaft: Kühe, Schweine, Schafe, außerdem hat unsere Familie große Einkommen aus dem Gemüsebau. Alljährlich hat unsere Familie eine reiche Ernte von Frühkartoffeln, Kohlen, Rüben, Gurken, Tomaten, Zwiebeln und Knoblauch. Wir haben auch eine Imkerei. Das Studium gefällt mir sehr. Alles ist für mich interessant. Ich habe schon viele Freunde, weil im Studentenheim wohne. Ich muß viel arbeiten, ich habe keine freie Zeit aber ich habe auch nichts gegen Theater, Sport, Reise. Jetzt muß ich auch Deutsch erlernen weil ich zur ökologischen landwirtschaftlichen Praxis nach Deutschland fahren möchte. Ich lese deutsche Zeitungen, arbeite im Lesesaal und im Sprachlabor, und spreche Deutsch. Ich bereite mich auf diese Reise vor. Und natürlich interessiere ich mich für wissenschaftliche Arbeit.

### Vokabeln zum Text

heißen, ie, ei	называться
die Eltern (pl)	родители
bestehen, a, a aus	состоять из
die Geschwister (pl)	братья, сестры
verheivater sien, ei	быть замужем, женатым
von Beruf sein	быть по профессии
das Studienjahr (es) e	семестр
zielbewußt	целеустремленный
tätig sein	быть занятым
der Fernstident (es)en	студент заочник
der Direktstident (es) en -	студент очник
das Lieblingsfach, es fächer –	любимый предмет
interessier er sich für -	интересоваться чем-либо
die Imkerei, =en	пасака, пчеловодство
das Einkommen, s,-	доход
die Ernte, en-	урожай

### Fragen zum Text.

1. Wo wohnen die Eltern von Nikolai Orlow?
2. Was sind seine Eltern?
3. Wie heißt sein Heimatdorf?
4. Was ist sein Bruder? Was ist seine Schwester?
5. Ist sein Bruder verheiratet? Hat er Kinder? Was ist seine Frau?
6. Wo studiert N.Orlow? Wofür interessiert er sich besonders ?
7. Wie alt ist N.Orlow?
8. Verbringen alle gern die freie Zeit auf dem Lande?
9. Wie verbringen sie Elter familie das Wochenende?
10. Hat N.Orlow das Studium gern?
11. Wo wohnt er in der Stadt?

12. Welche Freundsprache lernt N.Orlow?
13. Gefällt ihm das Studium?
14. Was ist sein Hobby?
15. Wofür schwärmt seine Elternfamilie?

## **Модуль 2. «Beruf meines Vaters und Grossvaters».**

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал. Вот несколько советов по работе с лексикой:

- Организовывать лексику по темам, если это возможно
- Отдавать приоритет словосочетаниям, а не отдельным словам
- Обращать внимание на словосочетания, которые нельзя легко и спонтанно перевести с русского на немецкий
- Добавлять новые выражения к старым по мере изучения языка
- Учитывать ассоциации, синонимы, антонимы
- Сделать ваш личный словарь максимально наглядным и визуальным. Подбирать и рисовать картинки – чем они примитивнее и смешнее, тем эффективнее
- Пользоваться толковыми словарями разных языков

Далее в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают над техническим выполнением проекта. Текст сочинения и генеалогическое древо своей семьи дополняются и сопровождаются иллюстрациями.

При подготовке к проекту студенты предварительно изучают следующий текст:

## **Модуль 3. «Telefongesprache»**

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал в рамках учебника

Студенты пишут сочинения на тему «Mein Traum», «Mein Vater und ich», которые надо составить в рамках учебной программы. Затем работают над собственным сочинением о своем любимом уголке в родном городе (деревне). Студентам предлагаются вопросы, по которым можно написать сочинение.

Продолжается совершенствование и расширение лексического запаса. Здесь развиваются навыки написания сочинений на иностранном языке, улучшаются и закрепляются основные языковые категории: грамматические времена, лексический запас, синтаксическое построение предложений для передачи своей идеи любому человеку, владеющему немецким языком. В итоге студент приходит к осознанию того, как много он знает и как много уже он может рассказать своим друзьям на немецком языке.

На третьем этапе работы в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают собственно над техническим выполнением проекта. Использование компьютера придает проекту большой динамизм. Студенты набирают тексты своих сочинений на компьютерах, учатся работать с текстовыми и графическими редакторами, совершенствуют навыки работы на компьютере, осваивают использование электронных версий немецко-русских и русско-немецких словарей. У студентов появляется практическая возможность использовать знания и навыки, полученные на уроках информатики.

Очень важным моментом в процессе подготовки своего сочинения для студентов была необходимость создать презентацию к нему. При подготовке к проекту студенты предварительно изучают следующие тексты:

## Модуль «Предприятия».

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал в рамках учебника. Студенты выполняют реферативный пересказ текстов, который надо составить в рамках учебной программы.

На заключительном этапе работы в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают над техническим выполнением проекта. Во время работы над темой студенты делятся на малые группы, изучив предложенные тексты выступают с докладом, который сопровождают презентацией. Группа экспертов оценивает работу малых групп по предложенным критериям, задают вопросы. При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают следующие тексты:

### DER LEHR- UND VERSUCHSBETRIEB

Der Lehr- und Versuchsbetrieb der Agrarakademie liegt etwa 70 Kilometern von Tschoboksary entfernt. Er ist im Jahre 1933 als Zentrum für Bildung und Lehrpraxis von Studenten der Agrarakademie gegründet. Der Betrieb hat 4114 Hektar Land. Die Nutzfläche beträgt etwa 2500 Hektar (Ackerland, Gärten, Wiesen, Weiden). Dieser Betrieb entwickelt sich erfolgreich und hat große Einkommen aus Gemüse- und Obstbau. Alljährlich sammelt man hier reiche Ernten von Kartoffel, Kohl, Rübe, Mörrübe, Zwiebel, Gurken, Tomaten, Knoblauch. Im Obstgarten sammelt man Äpfel, Kirschen, Pflaumen (Etwa 30% Frühgemüse sind unter Glas erzeugt). Dieser Betrieb ist auch durch hohe Erträge von Teopfen und Zuckerrüben bekannt. Es gibt auch einen Bienenstand.

Die mit über hundert Bienenstöcken. Das Einkommen von der Bienenzucht ist auch hoch. Der Betrieb verbessert seine Viehzucht. Zur Zeit gibt es hier zwei Tierproduktionsanlagen darunter eine Anlage der Rinderproduktion und eine Schweineproduktionsanlage. Es gibt auch Hühnerfarm und Schaffarm. Eine große Bedeutung hat im Lehrbetrieb die Fleischverarbeitung und Milchverarbeitung. Hier werden etwa 5 Wurstsorten, Speck, geräucherstes Fleisch und verschiedene Milchprodukte erzeugt.

Der Betrieb hat stabile Erträge in der Pflanzenproduktion. Man baut hier Roggen, Weizen, Hafer, Gerste an. Die Böden hier sind doch nicht besonders fruchtbar. Die Fachleute und die Studenten der Fakultät für Agronomie analysieren ständig die Bodenfruchtbarkeit und reichlich düngen, sonst bringen sie wenig. Man verwendet verschiedene organische Düngung die Fruchtbarkeit der Felder sichert und sorgt man für einen geschlossenen Preislauf.

Der Betrieb wächst und braucht immer mehr Fachkader. Jetzt hier arbeiten über - Fachleute mit Hochschul- und Fachschulbildung.

In immer schnellerem Tempo geht der Prozess der technischen Umrüstung. So erhält der Betrieb moderne Schleppen, Lastkraftwagen, Kombines (Mähdrescher aus Kartoffel- und Rubenvollerntemaschine, verschiedene Anbau- und Anhängegeräte (Pflüge, Eggen, Gruber, Walzen,) ja sogar ganze Maschinenagsteme. Spezielle Maschinen erleichtern die Fütterung und das Entmisten. Beim Milcharbeit ist zu 100 Prozent mechanisiert.

Für die Studenten ist ein Studentenstädtchen errichtet. Da hat man 2 Wohnheime, Fußball- und Volleyballplätze, seinen ein Klubhaus gebaut. Im Klubhaus führt man neue Filme vor.

Von Jahr zu Jahr wachsen die Einkünfte des Betriebs durch richtige Arbeitsorganisation, moderne Agrotechnik, durch Mechanisierung aller Feld- und Stallarbeiten aber vor allem durch fleißige Arbeit der Mitglieder des Lehr- und Versuchsbetriebes.

### Vokabeln zum Text

der	Lehr-und	-	учебно-опытное
Versuchsbetrieb			
хозяйство			
das Rind			
(es,er) -			крупный рогатый скот

der Zuchtbetrieb (es,e) -		племенное хозяйство
die Lehrpraxis,- xen -		учебная
практика		
das Mastrind (es, er) -		мясной скот
Milchrind (es,		
er) -		молочный скот
die Nutzflache-en -		полная площадь
der Bienenstand (es, ände)		пасека
die Imkerie, -		
das Agrar Industrie-		
Komplex	-	АПК
der Mähdrescher, s- -		зерно уборочный
комбайн		
der Schlepper	s-	-трактор
das Studentenheim, e -		общежитие
das Wohnheim, (es,e) -		общежитие

### **Fragen zum Text**

- 1) Seit wann besteht unser Lehr- und Versuchsbetrieb?
- 2) Wieviel ha Ackerland verfügt der Betrieb?
- 3) Was baut der Betrieb an?
- 4) Welche Gemüsearten werden dort angebaut?
  - б) Was sammelt man im Obstgarten?
- 7) Baut man auch gewerbliche Nutzpflanzen an?
- 8) Gibt es einen Bienenstand?
- 9) Schenkt man der Viehzucht große Aufmerksamkeit?
- 10) Gibt es Tierproduktionsanlagen?
- 11) Wie steht es mit Landtechnik?
- 12) Was gibt es für die Studenten?

### **Модуль «Виды автомобилей».**

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал в рамках учебника. Студенты выполняют реферативный пересказ текстов, который надо составить в рамках учебной программы.

На заключительном этапе работы в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают над техническим выполнением проекта. Во время работы над темой студенты делятся на малые группы, изучив предложенные тексты выступают с докладом, который сопровождают презентацией. Группа экспертов оценивает работу малых групп по предложенным критериям, задают вопросы. При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают следующие тексты:

## **DIE WIRTSCHAFT**

Die Landwirtschaft versorgt die Bevölkerung bei uns mit wichtigen Lebensmitteln, z.B.: Brot, Milch, Fleisch, Eier, Fisch, Gemüse, Obst u.a. Sie ernährt und bekleidet die Menschen zugleich.

Die Landwirtschaft produziert wertvolle Rohstoffe für Gewerbe und Industrie, für Pharmazeutika, Kunststoffe, Fasern.

Aus pflanzlichen Ölen und tierischen Fetten wurden traditionell Lampenöle, Schmierstoffe, Farben, Lacke oder Seifen hergestellt. Auch Holz und Flachs, Borsten, Wolle, Talg oder Leder sind wertvolle Rohstoffe aus der Landwirtschaft.

Unsere Landwirtschaft ist der Sockel für das gesamte inländische Ernährungsgewerbe. Dieser Wirtschaftsbereich umfasst die Ernährungsindustrie, den Handel, das Gastgewerbe und das Ernährungshandwerk - z.B. Fleischereien, Bäckereien, Molkereien und Konditoreien, Müller, Malzer und Brauer. Viele Millionen Menschen, die Bauer und Landarbeiter sogar Arbeiter in den Werken, sind ständig damit beschäftigt die Menschen mit Essen und Trinken zu versorgen.

Landwirte leisten vieles, was sich kaum in Geld ausdrücken lässt.

Die rasante Erhöhung des Lebensstandards verdanken wir zum erheblichen Teil auch der Rationalisierung in der Landwirtschaft. Und Agrarpreise sind heute Inflationsbremse Nummer eins.

Ich komme aus einem Dorf, meine Eltern und Verwandten leben auch im tschuwaschischen Dorf Jadrinkassy. Sie arbeiten in der Kollektivwirtschaft "Vorwärts". Dieser landwirtschaftliche Betrieb liegt am Fluß Sura. Unsere Kollektivwirtschaft verfügt über 2 Tausend Hektar Ackerland. Im Betrieb gibt es 2 Feldbaubrigaden. Die Brigadiere sind diplomierte Landwirte. Sie haben unsere Agrar Akademie absolviert.

In unserer Kollektivwirtschaft baut man nicht viele Getreidekulturen an: Weizen, Roggen, Gerste, Hafer, Mais. Der Getreideertrag beträgt durchschnittlich 25-30 Hektar/ha. Das ist wenig! Man muss mehr Stallmist, Kompost, und ein wenig Handelsdünger verwenden. In der Feldwirtschaft und im Gemüsegarten hat man je einen Pachtvertrag. Und in der Imkerei ist eine Familienbrigade aus 5 Menschen. Da sind 50 Bienenstöcke.

Großes Einkommen hat das Kollektiv aus dem Gemüsebau. Alljährlich bringt man hier eine reiche Ernte von Kartoffeln, Kohlen, Rüben, Mohrrüben, Gurken, Tomaten, Zwiebeln und Knoblauch ein

Im Hopfengarten gibt es 5 Hektar Hopfenpflanzen. Den Bier produziert man nicht, der Hopfen wird verkauft.

Unsere Kollektivwirtschaft verbessert ihre Tierzucht. Zur Zeit gibt es eine Milchfarm mit 100 Kühen, Schweinefarm mit 30 Sauen und 100 Ferkeln, eine Hühnerfarm mit 1000 Hühner, über 100 Schafe und 10 Pferde. Die Kühe liefern etwa 4000 Liter Milch.

Die Arbeiten in der Tierzucht und Feldwirtschaft sind voll automatisiert,mechanisiert und. Alle Felder sind auch melioriert.Es gibt einige Landmaschinen

da:Lastkraftwagen,Mähdrescher,Schlepper,Kartoffellegemaschinen und Kartoffelrodemaschinen u. a. Viele Mechanisatoren arbeiten im Brigadenvertrag. Unsere Melker und Melkerinnen arbeiten im Familienvertrag. In der Garage arbeitet auch eine Genossenschaft.

Im Kolchosbüro gibt es viele elektronischen Rechenmaschinen,Computer und Notebooks.

In Russland gibt es jetzt viele Organisationsformen der landwirtschaftlichen Produktion: Bauernwirtschaften, kollektive Bauernlandwirtschaften, LPG, Agrarfirmen, Landwirtschaftliche Genossenschaften, private Nebenwirtschaften, Bauerliche Familienbetriebe u.a.

### **Vokabeln zum Text**

1. die Bevölkerung  
versorgen -  
die Lebensmittel (PI) –

население  
снабжать  
продовольствие

das Brot – e, -e –	хлеб
die Milch –	молоко
das Fleisch –es –	мясо
das Ei – (e)s, -er –	яйцо
der Fisch –es –;-e-	рыба
das Gemüse –s –;	овоци
das Obst –es –	фрукты, плоды
zugleich –	одновременно
wertvoll, -	ценный (степень сравнения)
der Rohstoff –e(s), -e –	сырье
das Gewerbe –s;=	ремесло, промысел
der Kunststoff –e(s); -e	искусственный материал, синтетика
die Faser;=; -. -n –	волокно
das Lampenöl –(e) s; -e	ламповое
масло	
der Schmierstoff -(e)s –;-e	смазочное масло
die Farbe;=; n –	цвет,краска
die Seife;=; -n-	мыло
herstellen, stellte her, hergestellt –	изготавливать
das Holz -es –	дерево (как материал), древесина
der Flachs –es –	лен
die Borste;=;-e-	щетина
die Wolle;=;-n	шерсть
der Talg -(e)s –; -e	сало
das Leder –s;=	кожа
der Sockel -s;=	пьедестал, цоколь
gesamt –	весь
inländisch –	отечественный
das Ernährungsgewerbe –s;=	ремесло, способ пропитания, дело...
das Wirtschaftsbereich -(e)s–;-e	экономическая сфера, область
umfassen –	охватывать
die Ernährungsindustrie=,-n	пищевая (продовольственная
промышленность)	
der Handel – s-	торговля
das Gastgewerbe – -s –	приглашенные специалисты
die Fleischerei;=, -en –	мясная лавка
die Bäckerei;=; -en-	булочная (хлебный магазин)
die Molkerei;=; -en-	молочный магазин
die Konditorei;=, -en –	кондитерская

### Модуль «техническое развитие стран».

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал в рамках учебника. Студенты выполняют реферативный пересказ текстов, который надо составить в рамках учебной программы.

На заключительном этапе работы в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают над техническим выполнением проекта. Во время работы над темой студенты делятся на малые группы, изучив предложенные тексты выступают с докладом, который сопровождают презентацией. Группа экспертов оценивает работу малых групп по предложенным критериям, задают вопросы. При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают следующие тексты:

## MARKT

### Задание .Прочитайте и переведите текст

Ein Markt bildet sich überall dort, wo sich Anbieter und Nachfrager treffen und ihre gegenseitigen Wünsche austauschen. Der eine möchte eine Ware, der andere Geld, der eine möchte eine Wohnung haben, der andere eine verkaufen usw. Unter Markt versteht man also das Zusammentreffen von der Nachfrage (d.h. der Summe aller Kaufwünsche der Wirtschaftssubjekte) mit dem Angebot (d.h. der Summe aller Verkaufwünsche der Wirtschaftssubjekte).

Ein echter Markt bietet Alternativen sowohl für den Konsumenten als auch für den Produzenten. Auf einem echten Markt herrscht immer Wettbewerb. Die Märkte werden sachlich, räumlich-zeitlich und nach Funktionen gegliedert. Es gibt Warenmärkte, Dienstleistungsmärkte, Arbeitsmarkt und Kreditmarkt. Es bestehen auch Wochenmärkte, Grossmärkte, Jahrmärkte, Börsen, Messen, Ausstellungen und Auktionen. Das ist räumlich-zeitliche Gliederung. Nach Funktionen sind Beschaffungsmärkte, Binnenmarkt, Importmarkt, Exportmarkt, Absatzmarkt zu unterscheiden. Es gibt auch eine andere Gliederung: homogene (hier geht es um einheitliche Güter) und heterogene Märkte (hier handelt es sich um Güter, die sich voneinander unterscheiden). In einer Wirtschaft, in der der ganze Wirtschaftsvorgang über den Markt gesteuert wird, gehört die Produktionsplanung und -entscheidung nicht dem Staat, sondern dem einzelnen Produzenten. Er muss aber selbst dafür sorgen, dass er bei seiner Arbeit solche Güter produziert, die am Markt von anderen Menschen auch herangefragt werden. Je besser er diesen Wünschen entspricht, um so mehr Vorteile hat er davon: Er wird dann selbst gut verdienen und seine eigenen Wünsche erfüllen können. Der Markt soll garantieren, dass die individuellen Wünsche erfüllt werden.

Am Markt treffen also Angebot und Nachfrage aufeinander, wobei das Ergebnis dieses Geschehens die Preise sind. Die Preise signalisieren, ob von bestimmten Gütern

- 1) mehr produziert als nachgefragt werden; dann sinken die Preise und es wird weniger interessant, diese Produktion weiter zu entwickeln,
- 2) weniger produziert als nachgefragt werden; dann steigen die Preise und es wird reizvoller, die Produktion zu entwickeln.

Man unterscheidet verschiedene *Arten von Märkten*. Entsprechend den bestimmten Leistungen oder Waren gibt es Märkte für Grund und Boden, Arbeitsmärkte und Kapitalmärkte, Warenmärkte und Wertpapiermärkte und viele andere. Auf dem *Boden- oder Immobilienmarkt* werden Grundstücke, Büroräume und Wohnräume angeboten. Angebot und Nachfrage treffen sich in diesem Bereich in der Zeitung oder durch Immobilienmakler.

Auf dem *Arbeitsmarkt* wird die menschliche Arbeitskraft angeboten und nachgefragt. Auf dem *Kapitalmarkt* geht es um Kredite und Kapitalbeschaffung.

Bei den *Gütermärkten* unterscheidet man zwischen *Konsum- und Investitionsgütermarkt*. Auf dem Konsumgütermarkt werden die Güter des täglichen Bedarfs den Verbrauchern angeboten (Nahrungsmittel, Kleidung). Auf dem Investitionsgütermarkt treffen Unternehmer aufeinander und Produktionsmittel (z.B. Maschinen und Anlagen) werden ausgetauscht.

Derjenige Anbieter, der mit möglichst geringen Kosten produzieren will, wird bei diesem Prozess die meisten Nachfrager für sich gewinnen und viel verkaufen können. Der nicht leistungsfähige wird dagegen untergehen. Der Markt soll also die Leistung belohnen.



In der Marktwirklichkeit geschieht es aber sehr oft, dass sich Anbieter oder Nachfrager zusammenschließen und damit den Leistungswettbewerb verfälschen. Am gefährlichsten sind dabei die Monopole, die den Wettbewerb ganz unmöglich machen. Der Markt kann dann seine Steuerungsfunktionen nicht mehr erfüllen.

*Слова к тексту*

**der Markt, Märkte** рынок

z. B.: England hat wenige *Märkte* für seine Textilien.

**sich treffen** (а, о) встречаться

z. B.: Ich habe *mich* mit einer Gruppe Touristen *getroffen*.

**der Kunde**, -n клиент, потребитель

z. B.: Das Ziel der Marktwirtschaft ist die Befriedigung der *Kundenwünsche*. **die Ware**, -n товар

z. B.: Der Betrieb produziert erstklassige *Sportwaren*.

**bieten** (о, о) предлагать

z. B.: Der Markt *bietet* verschiedene Waren.

**der Anbieter**, - продавец

z. B.: Der Verkäufer kann auch *Anbieter* genannt werden.

**das Angebot**, -е предложение, выбор

z. B.: Auf dem Markt gibt es heute ein reiches *Wagenangebot*.

**die Nachfrage**, -n спрос

z. B.: Nach diesem Artikel besteht immer eine große *Nachfrage*.

**echt** натуральный, настоящий

z. B.: Die Möbel werden aus *echten* Stoffen hergestellt. Du bist ein *echter* Freund!

**produzieren** производить

z. B.: Wir *produzieren* schon seit Jahren hochwertige Möbel.

**die Produktion**, -en производство

z. B.: Wir studieren unterschiedliche *Produktionsprozesse*.

**der Produzent**, -en производитель der Konsument, -en потребитель

z. B.: Es handelt sich im Seminar um die Beziehungen zwischen *Produzenten* und *Konsumenten*.

**steuern** управлять

z. B.: Alle Produktionsvorgänge müssen *gesteuert* werden.

**der Vorteil**, -е польза, выгода; достоинство, преимущество z. B.: Die Zusammenarbeit hat viele *Vorteile* zur Folge. Man kann in allem bestimmte *Vorteile* finden. Gewinnstarken Betrieben werden *Vorteile* geboten.

**erfüllen** выполнять

z. B.: Der Handel muss die Nachfragerwünsche *erfüllen* können.

das **Ergebnis**, -se результат

z. B.: Die Forscher sind zu einem negativen *Ergebnis* gekommen.

**der Preis**, -е цена

z. B.: Heute sind auf dem Markt übliche *Preise*.

**steigen** (ie, ie) повышаться

z. B.: Die Lebensmittelpreise sind *hochgestiegen*.

**sinken** (а, и) снижаться

z. B.: Der Preis für unverkaufte Waren muss *sinken*.

**die Leistung**, -en работа; достижение; производительность

z.B.: Das Unternehmen hat ein großes *Leistungsangebot*. Deine *Sponleistungen* sind einfach phantastisch! Die *Leistung* des Aggregats kann noch erhöht werden.

**verdienen** зарабатывать

z. B.: Nach dem Vorstellungsgespräch wurde mir klar, wieviel ich *verdienen* kann.

**die Anlage, -n** агрегат, устройство z. B.: Die alten *Anlagen* werden modernisiert.  
die Nahrungsmittel = Lebensmittel (pl) продукты питания

z. B.: Die Preise für *Lebensmittel* (*Nahrungsmittel*) können nicht stabil bleiben.

**die Kosten (pl)** затраты

z. B.: Die *Kosten* einer Neuanschaffung werden zuerst berechnet.

gewinnen (a, o) выиграть; получить прибыль

z. B.: Beim Verkauf neuer Anlagen *hat* das Unternehmen etwa eine Million Euro *gewonnen*.

**untergehen (i, a)** разориться; In Konkurs geraten разоряться z. B.:

Leistungsschwache Unternehmen müssen häufig *untergehen*.

**sich zusammenschließen (o, o)** объединяться

z. B.: Zwei Unternehmen *haben sich* zu einem *zusammengeschlossen*. **die Art, -en** род, вид

z. B.: Es gibt verschiedene *Arten* von Märkten *oder* Marktarte.

**der Wettbewerb, -e** соревнование, конкуренция

z. B.: Der *Wettbewerb* bildet die Grundlage für die Marktwirtschaft.

**austauschen** обменивать

z. B.: Auf dem Markt *v/erden* Waren *ausgetauscht*.

**der Warenaustausch** товарооборот

z. B.: Der *Warenaustausch* ist eine Grundlage für die Marktbildung.

**gefährlich** опасный

z.B.: Ungenügende Produktionsleistungen können für den Betrieb *gefährliche* Folgen haben,

### **Задание 7. Ответьте на вопросы:**

Was versteht man unter dem Markt? 2. Was bedeutet ein „echter Markt“? 3. Wie werden die Märkte klassifiziert? 4. Wie ist das Verhältnis zwischen dem Staat und dem einzelnen Produzenten, wenn es sich um eine Marktwirtschaft handelt? 5. Welche Funktion erfüllen die Preise? 6. Wie sollte man den Satz „Der Markt soll die Leistung belohnen“ verstehen? 7. Warum sind die Monopole für die Marktwirtschaft gefährlich?

### **Задание .Распределите сложные прилагательные по моделям и переведите их:**

a) образованные от сложных существительных

б) прилагательное + прилагательное

в) прилагательное + прилагательное (через дефис)

г) существительное + прилагательное

räumlich-zeitlich, leistungsfähig, einkommensschwach, klassisch-liberal, makroökonomisch, mikroökonomisch, gesamtwirtschaftlich, volkswirtschaftlich, einzelwirtschaftlich, lebensnotwendig, langfristig, gemeinwirtschaftlich, betriebswirtschaftlich, technisch-wirtschaftlich, technisch-wissen-

schaftlich, politikönomisch, rechtzeitig, gleichzeitig, vollständig, traditionsreich, fachspezifisch, elektrotechnisch, politisch-wirtschaftlich, regierungsfähig, grundsätzlich, idealtypisch.

### **Модуль «история возникновения автомобилей».**

В работе над проектом на начальных этапах студенты осваивают лексико-грамматический материал в рамках учебника. Студенты выполняют реферативный пересказ текстов, который надо составить в рамках учебной программы.

На заключительном этапе работы в рамках проектной деятельности (этап презентации) студенты работают над техническим выполнением проекта. Во время работы над темой студенты делятся на малые группы, изучив предложенные тексты выступают с докладом, который сопровождают презентацией. Группа экспертов оценивает работу малых групп по предложенным критериям, задают вопросы. При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают следующие тексты:

#### **Задание .Прочитайте и переведите текст Text**

##### **Rudolf Diesel**

##### **Ein junger Ingenieur**

Auf der ganzen Erde ist er heute verbreitet: der Dieselmotor. Autos, Lokomotiven, Schiffe und Fabriken werden damit betrieben, denn er ist ein spar-samer Motor. Mit einem Liter Diesel- Kraftstoff kann ein Auto bis zu 25 Prozent mehr Kilometer fahren, als mit einem Liter Benzin.

Erfinder des Dieselmotors ist der Deutsche Rudolf Diesel. 1858 wurde er in Paris von deutschen Eltern geboren. Sein Vater hatte dort eine kleine Fabrik für Lederarbeiten, und der junge Rudolf musste oft tüchtig mithelfen. Schon früh interessierte er sich für Mechanik und für Maschinen. Da seine Eltern sehr arm waren, wurde Rudolf zu einem Onkel nach Deutschland geschickt. Er besass eine grosse technische Begabung und war sehr fleissig. Ohne einen Pfennig Unterstützung von seinen Eltern studierte er Ingenieur-Wissenschaften an der technischen Hochschule München. Dort legte er das beste Examen seit der Gründung der Hochschule ab. Später arbeitete er in Berlin.

##### **Die entscheidende Idee**

Bereits mit zwanzig Jahren wollte Diesel einen möglichst sparsam und billig arbeitenden Motor bauen, damit sich auch die vielen kleinen Werkstätten und Industriebetriebe eine Maschine leisten könnten. Bis dahin gab es nur die in England hergestellte Dampfmaschine. Sie verwandelte jedoch nur etwa ein Zehntel der in der Kohle enthaltenen Wärmemenge in Energie. Und es gab den gerade von Daimler und Benz für Maschinen und Autos entwickelten Otto-Motor. Auch er verbrauchte damals noch sehr viel Benzin.

Beim Otto-Motor wird das Benzin in einem Kolben durch den Funken einer Zündkerze zur Explosion gebracht. Durch die Energie, die bei den vielen kleinen aufeinander folgenden Explosionen frei wird, wird der Automotor angetrieben.

1890 kam Diesel plötzlich die entscheidende Idee zu seinem Motor. An Stelle einer Zündkerze wird Luft in einem Zylinder stark zusammengedrückt, in dem sich ein Kolben befindet. Dadurch erhöht sich ihre Temperatur auf etwa 600 Grad. In diese glühende Luft wird ein winziges Tröpfchen Kraftstoff eingespritzt. Infolge der Hitze explodiert das Luft-Kraftstoff-Gemisch und treibt dadurch den Motor an. Statt Benzin verwendet man als Kraftstoff schweres Öl.

##### **Text**

##### **Daimler und Benz: Die Erbauer des Automobils**

Deutschland ist ein Autoland. Bei 80 Millionen Einwohnern gibt es in Deutschland 50 Millionen Autos. Ein dichtes Netz gut ausgebauter Bundesstraßen und „Autobahnen“ überzieht das Land. Man nennt das Auto auch des Deutschen „liebstes Spielzeug“. Das ist sicher kein Wunder, denn das Auto wurde in Deutschland erfunden.

Schon immer hatten die Menschen von einem Fahrzeug geträumt, das „selbst fährt“, also von einem „auto-mobil“ (*autos* griechisch „selbst“, *mobilis* lateinisch „beweglich“), von einem Fahrzeug also, das nicht von Menschen oder Tieren gezogen oder vom Wind angetrieben wird.

Durch die Erfindung der Dampfmaschine waren solche selbstfahrenden Fahrzeuge möglich geworden. Hier wird der Druck erhitzten Wasserdampfes in Energie zum Antreiben eines Fahrzeugs umgewandelt. So entstanden im 19. Jahrhundert überall in Europa und den USA mit Dampfkraft betriebene Eisenbahnen. Aber es gab auch vereinzelt durch Dampfkraft bewegte Omnibusse, Schiffe und Kutschen. Ein mit Dampf betriebener Motor ist jedoch groß und schwer. Außerdem wird in ihm kaum ein Zehntel der in der Kohle als Brennstoff enthaltenen Wärmemenge in verfügbare Energie umgewandelt. Man mußte also immer große Kohlevorräte auf Fahrten mitnehmen.

So suchte man im 19. Jahrhundert einen kleinen, leicht zu bedienenden Motor für kleinere Fahrzeuge, der aus seinem Treibstoff möglichst viel Energie gewann. Auch die vielen damals entstehenden kleinen Industriebetriebe und auch die Landwirtschaft verlangten nach solch einem Motor.

### ***Der Explosionsmotor***

Es ist erstaunlich, daß zwei Männer gleichzeitig, aber völlig unabhängig voneinander, solch einen Motor entwickelten: die beiden Deutschen Gottlieb Daimler (1834-1900) und Karl Friedrich Benz (1844-1929). Sie arbeiteten nur hundert Kilometer voneinander entfernt: Daimler in Stuttgart und Benz in Mannheim, beides im Südwesten Deutschlands im heutigen Bundesland Baden-Württemberg gelegen. Dennoch haben sie nie ein Wort miteinander gewechselt, auch nicht schriftlich.

Beide einwickelten einen sogenannten Verbrennung- oder Explosionsmotor: Durch die Zündung kleinster Mengen von Benzin in einem Zylinder mit Hilfe des Funkens einer Zündkerze entsteht ein kräftiger Explosionsstoß, der einen Explosionen ganz schnell aufeinander folgen, kann die dabei entstehende Energie ein Fahrzeug antreiben. Da dieser Vorgang in vier Stufen abläuft, nennt man diesen Motor auch Viertaktmotor.

**Задание .Найдите в ряду существительных сложные, определите их род, запишите их и переведите:**

Unternehmensführung, Eigenschaft, Management-Vorgang, Management-Funktion, Vorgesetzter, Verantwortlicher, Entscheidungsfindung, Betriebs- und Geschäftsablauf, Mitarbeiter, Schwierigkeit.

## ***КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ***

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения– 2 балла.

### **Критерии оценивания работы студента на круглом столе**

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Студент выступает с проблемным вопросом	0,7	0,7	1,4
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	0,8	0,9	1,8
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	0,3	0,6	1,2
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,2	0,5	1,0
<i>Итоговый максимальный балл</i>	<i>2,0</i>	<i>2,5</i>	<i>5,0</i>

### Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

### Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык в области техносферной безопасности» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение пройденного материала должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной.

Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям. Осмысленная самостоятельная работа сначала с учебным материалом в процессе подготовки к практическим занятиям, а затем и с научной информацией, необходима для того, чтобы заложить основы самоорганизации и самовоспитания, необходимые для привития умения в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Вузовская практика подтверждает, что только знания, добытые самостоятельным трудом, делают выпускника продуктивно мыслящим специалистом, способным творчески решать профессиональные задачи, уверенно отстаивать свои позиции.

Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат тестовые задания по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции: **ОК-13, ПК-22**

## Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

	Раздел, темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контрольная самостоятельная работа.
4.	Раздел 4 Разговоры по телефону.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Дискуссия. Контроль задания.
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	6	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
	<b>Всего (3 семестр)</b>	<b>54</b>		
10	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Дискуссия. Контроль задания.
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины.	2	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога.	Дискуссия.

12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	2	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога. Работа с проспектами, буклетами.	Дискуссия.
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	2	Работа с проспектами, буклетами. Работа с дополнительной литературой.	Дискуссия.
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Контроль задания.
15.	Раздел 15. Банковские документы.	2	Работа с лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
17.	Раздел 17. Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.	2	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	2	Повторение пройденного материала.	Самостоятельная работа.
<b>Всего (4 семестр)</b>		<b>18</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>		

### Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

	Раздел, темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Структура и оформление деловых писем.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
2.	Раздел 2. Оформление письма-заказа на Оформление письма-заказа на грузы, грузобагаж и багаж.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
3.	Раздел 3. Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контрольная самостоятельная работа.
4.	Раздел 4 Разговоры по	4	Работа с образцами	Выборочный



	телефону.		деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	контроль.
5.	Раздел 5. Деловая поездка по сопровождению грузов, грузобагажа и багажа.	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
6.	Раздел 6. Письмо-запрос на грузы, грузобагаж и багаж.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
7.	Раздел 7. Письмо-заказ на грузы, грузобагаж и багаж. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами .	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Дискуссия. Контроль задания.
8.	Раздел 8. Рекламационное письмо.	2	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Контроль задания.
9.	Раздел 9. Письмо-урегулирование претензии.	4	Работа с образцами деловых писем из учебника, лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
	<b>Всего (2 курс)</b>	<b>30</b>		
10	Раздел 10. Прием на работу. Составление резюме.	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Дискуссия. Контроль задания.
11.	Раздел 11. Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и багажа. Международные торговые термины.	10	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога.	Дискуссия.
12.	Раздел 12. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	10	Работа с дополнительной литературой. Составление диалога. Работа с проспектами, буклетами.	Дискуссия.
13.	Раздел 13. Пункт контракта о претензиях и санкциях.	10	Работа с проспектами, буклетами. Работа с дополнительной литературой.	Дискуссия.
14	Раздел 14. Формы организации бизнеса по управлению на автомобильном транспорте.	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Контроль задания.
15.	Раздел 15. Банковские документы.	10	Работа с лексикой, грамматикой.	Выборочный контроль.
16.	Раздел 16. Чек. Простой вексель. Переводной вексель. Индоссамент	10	Работа с текстами из учебника. Составление диалога.	Выборочный контроль.
17.	Раздел 17. Товарный	10	Работа с текстами из	Выборочный

	аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.		учебника. Составление диалога.	контроль.
18.	Раздел 18. Таможенное оформление грузов, грузобагажа и багажа.	11	Повторение пройденного материала.	Самостоятельная работа.
	<b>Всего (за 3 курс)</b>	<b>91</b>		
	<b>ИТОГО</b>	<b>121</b>		

### **Организационные мероприятия самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний:**

1. Оборудовать соответствующим образом кабинет иностранного языка: компонентами УМК, ТСО, магнитной доской, классной доской (желательно, чтобы классная доска была раздвижной, имела боковые створки, которые можно было бы раскрывать и закрывать; к доске можно еще сверху прикрепить небольшие листы фанеры, покрашенные в цвет доски, которые в нужный момент можно было бы опустить и которые в обычном положении не видны, т.к. скрыты с помощью специального приспособления), необходимым количеством раздаточного дидактического материала – карточки с устным и письменными заданиями, с образцами микродиалогов, с “ключами” к соответствующим упражнениям. Дидактический материал необходимо разложить по конвертам, а затем собрать в папки. Папки можно составлять по курсам, по темам, по видам речевой деятельности.

2. Наличие различных памяток для студентов для выполнения заданий при подготовке устного сообщения – монологической и диалогической речи – по теме, тексту сюжетной картинке, фильму, ситуации; при чтении текстов разных типов – тематических, страноведческих, художественных; при выполнении письменных упражнений на формирование грамматических, лексических, орфографических навыков, навыков каллиграфии и т.д. Каждая памятка должна иметь свой номер. Студентов нужно научить работать с памятками.

3. Иметь библиотеку для чтения (книги или тексты по темам).

4. Выбрать и подготовить консультантов, которые помогают преподавателю при организации самостоятельной работы (раздают словари, справочники, раздаточный материал, оказывают помощь и т.д.)

5. Разделить группу на подгруппы так, чтобы в каждой из них был консультант, который помогает товарищам. ( Могут быть пары: сильный – средний, средний – слабый, средний – средний, сильный – сильный).

6. Предложить сесть по одному (если позволяет помещение), занять удобное место и положение, чтобы не мешать друг другу.

#### **Виды самостоятельной работы на разных этапах обучения**

Самостоятельная работа как средство обучения повышает качество усвоения материала, развивает индивидуальную активную деятельность студентов и оказывает положительное влияние на его интеллектуальные способности.

Имеются **3 основных вида самостоятельной работы** по степени нарастания трудностей:

- 1) копирующие, т.е. студент копирует действие по образцу;
- 2) воспроизводящие, т.е. студент воспроизводит материал по памяти или по образцу;
- 3) творческие, т.е. происходит переход от выполнения имитативных и полутворческих заданий к творческой, требующей самостоятельного поиска нужных сведений с использованием справочного материала.

**Копирующие** – упражнения предполагают осознание, воспроизводство и запоминание нового материала (т.е. предречевые упражнения). Например, беседа по образцу преподавателя: учитель описывает семью одного из студентов группы, студенты делают тоже самое, т.е. описывают семью своих друзей (в парах, группах, индивидуально).

**Воспроизводящие** – применение знаний и умений в знакомых ситуациях.

**Творческие** – применение знаний и умений в знакомых ситуациях.

Например, по теме “Семья” языковой материал студенты используют в ролевых играх “Знакомство”, “Путешествие”, “Биография замечательных людей”. Или на основе информации и языкового материала прочитанного текста студенты составляют сообщения или беседу по событиям окружающей действительности.

Самостоятельная работа на занятиях иностранного языка должна занимать не менее 70 – 80%, или 70 минут.

#### **Виды самостоятельной работы, применяемые в процессе обучения говорению**

Видов самостоятельной работы в процессе обучения говорению много, например: самостоятельное высказывание студентов по картине (серия картин); самостоятельная работа по образцу; самостоятельное высказывание с помощью тематического словаря; самостоятельное высказывание по плану (схеме); самостоятельное высказывание на основе вербально сформированных ситуаций без опор на образцы высказываний и схемы; самостоятельное высказывание на основе прочитанного или прослушанного текста, увиденного диафильма или кинофильма.

Особенно сложной проблемой является обучение самостоятельному высказыванию, т.к. студенты привыкают пересказывать текст, а не выражать собственные мысли на иностранном языке.

Один из путей обучения самостоятельному высказыванию – это использование речевых опор. Постепенно снимая речевые опоры в процессе обучения, можно повысить самостоятельность иноязычного высказывания. Но для такого использования речевых опор нужно:

- 1) разрабатывать формы речевых опор, соответствующих данным этапам;
- 2) изучить критерии для определения степени самостоятельности иноязычного высказывания;
- 3) применить индивидуальный подход в обучении иноязычному высказыванию;
- 4) обучить не только “средствам”, т.е. словам и правилам иностранного языка, но и самому способу формирования и формулирования мысли.

Трудность в решении этого вопроса состоит в том, что, с одной стороны, необходимо добиться от студентов автоматизма в использовании языковых средств (слов, выражений), а с другой стороны, умения их творчески использовать в речевой деятельности, чтобы от имитированной речи перейти к индивидуальной речи, а для этого необходимо овладеть соответствующим учебным материалом, т.е. определенным количеством слов, структур и способом формирования мысли в речевой ситуации.

А также необходима мотивация. Рассмотрим на конкретном примере. Ситуация: в газете появилась статья об интересах и проблемах молодежи. Вопрос студентам: что бы вы сказали по этому поводу корреспонденту этой газеты? Студенты не смогли ответить на этот вопрос. Мотивация была. Но студенты не владели фактическим и языковым материалом. Чтобы овладеть фактическим материалом, преподаватель провел вступительную беседу. После этого студенты попытались построить самостоятельное высказывание, но воспроизводили только фрагменты беседы преподавателя, т.к. не владели языковым материалом. Значит, дальнейшая работа должна быть по овладению языковым материалом (работа над текстом, использование речевых опор, необходимых для высказывания). Следующий этап работы – формирование у студентов речевой схемы высказывания с помощью функционально-смысловых таблиц. Формирование внутренних речевых опор у студентов – это ступень к самостоятельному высказыванию.

#### **Критерии самостоятельного высказывания:**

- варьирование студентами содержанием и формами высказывания;
- перенос усвоенного языкового материала на новый предмет речевой деятельности;
- индивидуализация и расширение содержания высказывания;
- конструирование высказывания с использованием ранее пройденного языкового и фактического материала;
- коммуникативно-исследовательская деятельность, т.е. студенты самостоятельно приходят к выводу, осуществляют поиск самих условий, сами находят предмет говорения, ставят проблему.

Готовность к самостоятельному высказыванию зависит не только от овладения языковым материалом, но и от общего развития студента. Поэтому желательно разделить студентов на 3 группы:

- 1) «выравнивания»;
- 2) средний уровень обучаемости;
- 3) нормальный уровень обучаемости.

Работая дифференцированно с тремя группами студентов, приходим к выводу, что постепенное усложнение задания для каждой группы повышает самостоятельность иноязычного говорения.

Самостоятельность иноязычного говорения формируется в процессе перехода от репродуктивной к коммуникативно-исследовательской деятельности, при активизации речемыслительной деятельности студентов в процессе решения речемыслительных задач.

#### **Зависимость уровня самостоятельного высказывания от уровня обучаемости**

Уровень обучаемости	Виды речевых опор	Критерии самостоятельности иноязычного высказывания
1	2	3
Группа «выравнивания»	Фиксированные речевые опоры	Репродукция высказывания, варьирование содержания и формы высказывания, перенос языкового материала на другой предмет речевой деятельности.
Средний уровень обучаемости	Подвижные речевые опоры	Индивидуализация содержания высказывания, расширение содержания высказывания, коммуникативно-эвристическая деятельность.
Нормальный уровень обучаемости	Внутренние речевые опоры	Конструирование высказывания с использованием ранее изученного языкового и фактического материала, коммуникативно-исследовательская деятельность.

Студенты группы «выравнивания» справлялись с репродуктивной речевой деятельностью, могли варьировать содержание и формы высказывания, переносить изученный языковой материал на другой предмет речевой деятельности. Учебные задания они выполняли при помощи фиксированных речевых опор. Вначале они проявляли недостаточную самостоятельность, более охотно выполняли задания, не требующие самостоятельной интеллектуальной деятельности. Самостоятельность у них повысилась с помощью упражнений в переносе языкового материала на другой предмет говорения и варьирования содержания и форм высказывания.

Студенты со средним уровнем обучаемости самостоятельно варьировали изученный языковой материал на другой предмет речевой деятельности, индивидуализировали и расширяли содержание высказывания, использовали приемы коммуникативно-эвристической деятельности. Учебные задания выполняли при помощи фиксированных и подвижных речевых опор. Употребляли в речи дополнительный фактический материалы, а это позволяло усложнять речевые задания.

Студенты с нормальным уровнем обучаемости могли самостоятельно варьировать содержание и формы высказывания, переносить изученный языковой материал на предмет речевой деятельности, индивидуализировать и расширять содержание высказывания, конструировать высказывание с использованием ранее изученного языкового и фактического материала, использовать элементы коммуникативно-исследовательской деятельности. При выполнении учебных заданий студенты применяли внутренние речевые опоры (это не значит, что они не использовали фиксированные речевые опоры, подвижные речевые опоры). Высказывания этих студентов отличались наибольшей самостоятельностью и инициативностью.

Виды самостоятельной работы, применяемые в процессе обучения чтению

При обучении чтению обучаемые учатся преодолевать языковые трудности, содержащиеся в текстах, извлекать необходимую информацию, практически применять ее при обсуждении прочитанного материала. Работу над текстом обязательно надо организовать с учетом вида чтения.

**При чтении текста с целью извлечения основной информации** студенты определяют, что в данном тексте является главным, об этом сообщают группе. Для решения этой задачи надо выполнять **предтекстовые задания**:

- определите основную мысль (идею) текста;
- скажите, о чем и о ком говорится в тексте;
- скажите, где и когда происходит действие;
- найдите фразы, в которых говорится о...;
- назовите основных действующих лиц и т.д.

**Чтение текста с целью извлечения полной информации.** Выполняются такие **послетекстовые задания**:

- составьте план к прочитанному тексту;
- разделите текст на части и озаглавьте их;
- расположите пункты плана в соответствии с содержанием текста;
- найдите в тексте материал для характеристики действующих лиц, событий, явлений и т. д.

**Трудности, возникающие при организации самостоятельного чтения:**

- отсутствие мотивации (т.е. студенты относятся к чтению как к учебной задаче, отсутствует смысл чтения: получение информации, расширение кругозора, повышение культурного уровня); трудности, возникающие при чтении (не знают слова, часто приходится обращаться к словарю, что делает чтение утомительным, неинтересным);
- слабая сформированность механизма чтения (неумение отделять главное слово от второстепенного, не имеющего смысловой нагрузки, стремление понять каждое слово);
- слабая техника чтения;
- присутствие элемента принуждения (инициатива исходит от преподавателя, что придает чтению обязательный характер);
- языковые трудности.

**Как же приучить студентов к самостоятельному чтению?**

- 1) сформировать мотивацию, прививать интерес к чтению;
- 2) научить преодолевать языковые трудности при чтении, извлекать информацию из текста.

**Формирование мотивации чтению предполагает:**

- осознание студентами полезности и необходимости чтения;
- получение информации;
- чтобы сам процесс чтения доставил удовлетворение (если студент получает удовлетворение от процесса чтения, т.е. процесс чтения протекает успешно, это в свою очередь усиливает мотивацию чтения).

Скажем, студенту не нравится сам процесс чтения, он не очень задумывается о содержании, но в последующем у него может повыситься интерес к чтению, даже появится потребность в чтении, стремление к получению информации (сдвиг мотива на цель). Но при этом очень важно, **что студент читает.** Нужны интересные и доступные по языку материалы, читая которые студенты смогли бы реализовывать свою потребность в получении информации. Они должны соответствовать возрастным интересам, отражать межпредметные связи. Целесообразно снабдить их комментарием, который поможет понять текст, дать задание факультативного характера, которые нацеливают внимание студента на смысловую сторону текста. Чтобы студент сам мог подобрать текст, надо дать резюме в начале каждого текста. Форма резюме может быть разной: а) в нескольких предложениях кратко излагается основное содержание текста; б) в сокращенном варианте дается начало рассказа на русском языке; в) с помощью нескольких предложений описывается ситуация, студенту дается схема содержания; г) приводятся 1 - 2 предложения текста, отражающие основные идеи текста или важнейший эпизод; д) в нескольких предложениях дается основная идея текста.

**Как преодолевать трудности при чтении?**

Студентов надо учить:

- приемам чтения про себя;
- ознакомительному чтению, при котором степень понимания может быть от 70 до 100%;
- выделять «смысловые вехи», т.е. слова и группы слов, в которых заключено основное содержание;
- относить информацию к важной или второстепенной;
- понимать общий и логический план изложения, т. е. устанавливать смысловые отношения между частями текста;
- просмотровому чтению, чтобы смогли ориентироваться в иноязычной литературе с целью выбора интересующих статей.

Очень важно, как снимаются лексические и грамматические трудности. Незнакомое слово (и производные от него), которое часто встречается в данном тексте, предлагаем давать с переводом и транскрипцией (при необходимости) перед текстом. Слово, которое встречается один раз, рекомендуем не выносить в комментарий, дать перевод тут же (в скобках). Незнакомое слово желательно комментировать перед разделом (главой), где оно часто встречается, если во всем тексте, то перед текстом (указать сколько раз встречается, чтобы студенты обратили внимание на них). Слова, значения которых легко догадаться, не рекомендуем вносить в список новых слов.

При самостоятельном чтении надо учитывать то, что не все слова и предложения в тексте несут равную информативную нагрузку. Можно не понять смысла нескольких предложений и это не мешает пониманию содержания в целом, извлечению нужной информации. Иногда же, наоборот, неправильное истолкование только одного слова или одной фразы может привести к неправильному толкованию всего текста. При самостоятельном чтении исправить это некому, поэтому целесообразно было бы выделить в тексте (возможно, курсивом) смысловые вехи, содержащие основную информацию, чтобы студенты обратили на это внимание.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Успешность самостоятельной работы зависит и от четкой организации самоконтроля, взаимоконтроля (немедленный контроль) и контроля со стороны преподавателя (отсроченный контроль).

Контроль эффективен только в том случае, если он адекватен заданию, т. е. если цели и приемы контроля полностью совпадают с задачами и целями, поставленными перед студентом. Преподаватель определяет объем задания, посильный для каждого студента, не завышая и не занижая его (на основе анализа своих записей). Контроль со стороны преподавателя организуется лишь в том случае, когда не срабатывает самоконтроль и взаимоконтроль. Желательно последовательно, систематически учить студентов самоконтролю и взаимоконтролю, иначе навыки самоконтроля и взаимоконтроля, которые сформированы в старших классах общеобразовательной школы теряются.

Самоконтроль лучше всего при выполнении письменных упражнений. **Овладение самоконтролем предполагает следующие действия:**

- а) уяснение цели деятельности; б) ознакомление с образцом; в) составление плана деятельности; г) оценка состояния выполнения работы; д) устранение допущенных в ней ошибок, их анализ и выявление причин; е) корректирование и внесение усовершенствований в свою деятельность.

Самоконтроль позволяет студенту на основе поставленной цели, намеченного плана, образца следить за своими действиями, сознательно регулировать их. Выполняя упражнение, студент должен знать: зачем он это делает, с какой целью, например, читает текст. Если цель – пересказать текст, студент мысленно составляет план: прочесть, понять, выделить основные мысли, составить логическую схему пересказа. Во время пересказа корректировать свою деятельность.

Самоконтроль помогает использовать время рационально и обеспечит работу каждого студента. Каждый студент работает в своем темпе, определенном его индивидуальными возможностями, это дает студентам чувство удовлетворения, уверенности в себе.

Самоконтроль воспитывает у студента самостоятельность, внимание, усидчивость, организованность, сознательное и активное отношение к своей учебной деятельности. **Способов самоконтроля** много:

- 1) использование классной доски, на которой заранее написаны «ключи» для проверки правильности выполнения упражнения (студенты проверяют свои работы, исправляют ошибки, выносят их на поля);
- 2) использование компьютера (на экран проецируется правильный ответ);
- 3) применение раздаточного дидактического материала в виде карточек, где на одной стороне записано задание, а на другой - «ключ» для самоконтроля;
- 4) использование схем, таблиц для определения правильности выполнения задания;
- 5) «ключи» для самоконтроля;
- 6) писать в тетрадях при выполнении упражнений разными чернилами (что нужно вставить, например, пишется зеленой пастой, подчеркивается другим цветом и т.д. Это позволяет студентам легко и быстро осуществлять самоконтроль).

Рассмотрим подробнее применение раздаточного дидактического материала для самоконтроля при выполнении самостоятельной работы на практическом занятии. Лучше всего это использовать для наиболее сильных и слабых студентов. Студенты получили задание. Естественно, они заканчивают его выполнение неодновременно. Сильные студенты справляются гораздо быстрее и им вручается «карточка-ключ» и они проверяют свою работу. Чтобы получить «карточку-ключ», они поднимают сигнальный флажок, например, красного цвета. Флажки нужно изготовить разного цвета. Каждый цвет будет что-то означать: красный – готов к самоконтролю, синий цвет – нужна помощь и т.д. Применение таких сигнальных флажков помогает избежать лишнего шума). Закончив самоконтроль, сильный студент приступает к следующему заданию или же по просьбе преподавателя выступает в роли консультанта. Слабые студенты получают эти «карточки-ключи» по мере окончания работы. Средние студенты, как правило, заканчивают работу примерно в одно и то же время. Для них можно написать задание на доске (но ненадолго, чтобы не отвлекать остальных, которые уже приступили к выполнению другого задания или еще не закончили).

Взаимный контроль используется при выполнении устно-речевых упражнений.

**Некоторые способы взаимоконтроля:**

Прослушивание устного сообщения (пересказ, выразительное чтение и т.д. консультантом;

Использование дидактического раздаточного материала (например, дается задание: составьте рассказ по картинке, используя следующие слова и выражения. Слова и выражения помещены на листочке бумаги, подклеенном к картинке. Консультант или сосед по парте слушает описание картинки и проверяет, все ли слова и выражения используются. Такую форму взаимоконтроля можно организовать не только в парах, но и в группах).

«Карточки-ключи» хранятся в конвертах, на которых написаны для какого они курса, тема, номер упражнения, страница (если упражнение дается по учебнику). А конверты объединены по темам в большие пакеты, которые в свою очередь можно поместить в отдельные папки по группам (образцы будут в разделе «Обучение работе с памятками»).

Контроль со стороны преподавателя (как уже говорилось, используется тогда, когда не сработали самоконтроль и взаимоконтроль) тоже бывает разным и по форме, и по времени: немедленный и отсроченный.

**Виды контроля со стороны преподавателя:**

- 1) применение перфокарт для контроля письменных упражнений;
- 2) ответы на вопросы (устные и письменные). Например, прочитав текст, студент заполняет на иностранном языке таблицу, отвечая на вопросы: Кто?, Что?, Когда?, Где?, Куда?, Почему? и т.д.;
- 3) проведение коротких письменных работ (письмо другу, план пересказа, описание картинок и т.д.);
- 4) контроль подвижными речевыми опорами, т.е. использование карточек со словами и выражениями. Их можно укрепить на магнитной доске и перемещать по ней (можно использовать

кодоскоп), отбирая нужные и прикрепляя в последовательности, соответствующей логике высказаного, что позволяет контролировать преподавателю.

### **Виды памяток и обучение работе с ними**

Нужно, чтобы студенты знали средства обучения: ориентировались в учебнике, в книге для чтения, умели пользоваться пластинкой и магнитной записью. Они должны понимать, с какой целью выполняется то или иное задание, упражнение. Чем старше студент, тем большее значение приобретает умение пользоваться средствами обучения: книгой, грамматическими справочниками, словарями. Чтобы самостоятельная работа проходила эффективно, необходимо очень подробно объяснить, что нужно и как нужно сделать, сколько времени для этого потребуется, как будет осуществляться контроль, показать образец правильного выполнения задания, учить студентов проводить самоконтроль, взаимоконтроль, соблюдать последовательность выполнения упражнений.

Если самостоятельная работа проводится не в аудитории, а дома, надо подготовить студентов к выполнению задания не за день перед занятием, а в течение всей недели. Студентам необходимо постоянно напоминать о том, что гораздо лучше, если они будут заниматься иностранным языком ежедневно. Например, задание состоит из двух упражнений и текста, по расписанию занятие - в среду. Задание дается в среду. В субботу предлагается выполнить только одно упражнение, которое по объему самое меньше и займет 5-7 минут. В понедельник выполняется другое упражнение, которое рассчитано на 8-10 минут. Во вторник, накануне занятий – работа над текстом в течение 10-12 минут.

Советы-памятки в учебниках, их дополнительно составляют преподаватели, помещают в кабинетах на стенде. На начальном этапе работа с памятками проводится в группе под руководством преподавателя. В дальнейшем студенты самостоятельно выполняют определенную часть работы: выделяют ключевые слова, готовят рисунки, пишут план, составляют краткие высказывания, которые затем объединяют в связное сообщение и т.д.

Вот **примерные памятки для студентов** по овладению иностранным языком.

#### **№1. Как работать над текстом с помощью словаря?**

- 1) Прочитай текст про себя, постарайся понять его содержание в целом.
- 2) Выпиши незнакомые слова и найди их значение в словаре.
- 3) Передай содержание прочитанного на русском или на иностранном языках. Можно с помощью плана, опорных слов или вопросов.
- 4) Читай со скоростью 1500-1700 печатных знаков за 1 академический час.

#### **№2. Как работать над текстом без помощи словаря?**

- 1) Прочти название текста и подумай, о чем в нем идет речь.
- 2) Вспомни, что знаешь об авторе рассказа.

Читай текст про себя и постарайся понять его содержание, не прибегая к помощи словаря.

Незнакомые слова постарайся понять по смыслу, словообразовательным элементам (приставка, корень, суффикс) или по звучанию с русским языком. Если и это не получается, то просто игнорируй их.

Передай содержание текста своими словами (с помощью вопросов, плана, опорных слов).

Читай со скоростью 300-400 печатных знаков в минуту.

#### **№3. Как научиться читать?**

- 1) Научиться читать можно только читая.
- 2) В процессе чтения с каждой страницей увеличивается количество знакомой лексики.
- 3) Надо читать интересную книгу или рассказ.
- 4) Выбирайте из чтения тексты, где есть 4-5 незнакомых слов на 100 слов текста.
- 5) Ведите словарь незнакомых слов, располагая их по темам.
- 6) Учитесь быстро находить слова в словаре.
- 7) Читайте ежедневно не менее 15-20 минут.
- 8) Полезно прочитанные тексты пересказывать.

#### **№4. Что дает знание иностранного языка?**



Язык – основное средство общения людей. Человек, знающий несколько языков, имеет и более широкий круг общения. Ведет ли он переписку с заграничным другом, бывает ли в командировках за рубежом – ему нет нужды прибегать к услугам переводчика. В то же время, изучая какой-нибудь язык, мы узнаем много интересного о дальних странах, народах, живущих в них, об их истории, культуре, а также лучше узнаем свой, родной язык. Если знаешь язык, то знаешь, и как живут люди, о чем думают, а заодно узнаешь что-то новое и о себе. Начинаешь видеть себя так, как тебя видят другие. Начинаешь учить иностранный язык и постигаешь личное и сокровенное.

#### **№5. Правила запоминания.**

- 1) Поставьте цель запомнить материал.
- 2) Прочитав, обдумайте текст, мысленно разбейте его на смысловые части, в каждой части выделите опорные пункты: главную мысль, определение, формулу.
- 3) Если что-нибудь забылось и сразу не вспомните, не спешите заглянуть в книгу, постарайтесь во что бы то ни стало припомнить, напрягите свою память. Результат от этого будет намного лучше, чем, если читать несколько раз.
- 4) Повторяйте по «горячим следам», т.е. в первый и второй день после заучивания, т.к. забывание идет наиболее быстро в первые дни.

#### **№6. Как переписывать текст?**

- 1) Прочитай предложение до точки.
- 2) Отведи глаза от книги, постарайся запомнить прочитанное.
- 3) Загляни в книгу и проверь себя.
- 4) Напиши предложение, не глядя в книгу.

#### **№7. Как заниматься дома?**

- 1) Внимательно слушай объяснение преподавателя на занятии.
- 2) Спроси преподавателя о том, что не понял на занятии.
- 3) Особенно будь внимателен, когда объясняют, как нужно выполнять задание.
- 4) Точно записывай в свою тетрадь домашнее задание.
- 5) Выполняй домашнее задание, отдохнув не менее часа после занятий в университете.

#### **№8. Как развивать умственные способности?**

- 1) Поставьте цель систематически тренировать свой ум всюду: на занятиях, в беседах и спорах с товарищами, разговорах с родителями.
- 2) Цените ум в других людях. Наблюдайте и подмечайте, как они решают различного рода задачи, как рассуждают и говорят. Наблюдения записывайте в дневник.
- 3) Прочитайте о том, что такое мышление, какими качествами оно обладает, как жили и творили выдающиеся ученые и изобретатели.
- 4) Не будьте равнодушными к окружающему, чаще ставьте вопрос «почему» и отвечайте на него самостоятельно.
- 5) Учитесь рассматривать один и тот же предмет с разных сторон. Решайте одну и ту же задачу разными способами.
- 6) Слушая и читая, рассуждайте, но не отбрасывайте чужие мысли, а старайтесь доказать или опровергнуть истинность данного положения.
- 7) Совершив ошибку, признайте ее и начните рассуждение или дело сначала. И так до тех пор, пока не получится правильный ответ.
- 8) Читайте лучше меньше, но основательнее, выписывайте интересное, размышляйте над прочитанным, записывайте свои суждения. Когда записи накопятся, составьте из них рецензию или критическую статью.
- 9) Ежедневно решайте одну или несколько занимательных логических задач. Составьте схему решения в виде краткой словесной формулы или чертежа.

#### **Самостоятельная домашняя работа должна включать:**

- 1) ежедневное чтение на иностранном языке (не менее 15-20 минут);
- 2) выполнение письменных упражнений, фиксирующих результаты тренировочных упражнений;
- 3) заучивание наизусть;

4) подготовку материалов для ведения беседы или сообщения, описания картины и т.д.;

5) работу со словарем, грамматическим справочником.

Для достижения систематического повторения пройденного материала, закрепления знаний, умений и навыков речевой деятельности домашнее задание можно планировать на одно занятие, несколько занятий, на месяц и более длительные сроки (чтение, например).

Домашние задания должны быть посильными для выполнения, являться логическим продолжением учебной деятельности на занятии. Они должны быть выполнимыми во времени (занимать не более 40-50 минут времени, отведенного студентам на подготовку к занятиям).

**Условия успешного выполнения домашних заданий следующие:**

- а) подробное разъяснение, инструктаж;
- б) проведение самостоятельных работ на занятии, связанных с содержанием домашних заданий;
- в) проверка домашних заданий.

**Домашние задания направлены на:**

- повторение и закрепление изученного на занятии материала;
- выработку практических умений и навыков владения иностранным языком;
- подготовку к усвоению нового учебного материала.

**Функции домашней учебной работы следующие:**

- формирует самостоятельность в учебно-познавательной деятельности;
- воспитывает аккуратность, трудолюбие, прилежание, морально-волевые качества личности;
- это средство сближения обучения и самообразования, путь к развитию творческих способностей студентов.

Домашнее задание можно давать в начале, середине, конце занятия. Проверка задания должна быть неожиданной: прочитать другой текст, описать аналогичную картину и т.д.

У студентов следует формировать положительное отношение к выполнению домашних заданий, которое стимулирует физические силы и умственную активность студента. Для выполнения задания нужно рекомендовать учебную и справочную литературу, ТСО, таблицы, схемы, диски. Желательна и индивидуализация заданий, которая определяется уровнем подготовки студентов. Большое значение в самостоятельном изучении иностранного языка имеет работа по усвоению грамматического строя языка и правильного произношения.

**Работа над постановкой правильного произношения предполагает:**

- повторение правил произношения и чтения;
- их закрепление путем выделения языковых упражнений на данное правило;
- составление аналогичных примеров на изученное правило;
- употребление данных грамматических конструкций в речевой деятельности;
- их заучивание (желательно в словосочетаниях и предложениях);
- включение новых слов в речевую деятельность;
- их запись в словари;
- нахождение в текстах и уяснение значения.

Итак, студентам надо научиться планировать свою работу, владеть приемами самоконтроля, последовательности действий при описании картин, составлении диалогов, сообщений, при прослушивании и прочтении текста, заучивании стихотворения.

Задача преподавателя – научить студентов этой последовательности при выполнении того или иного задания по аудированию, говорению, чтению.

Задача студентов – овладеть этой последовательностью. И в конечном итоге, овладеть рациональными приемами работы по усвоению языка. Иными словами, учить студентов думать при выполнении любого задания.

Можно проанализировать свое занятие, пользуясь нижеприведенной

**схемой самоанализа занятия:**

1. Определена и объявлена ли тема, цель и задачи занятия?
2. Сколько времени студенты заняты самостоятельной работой на занятии?
3. Какие виды самостоятельных работ использовались: воспроизводящие или творческие. Соблюдается ли последовательность?

4. Как подготовлены студенты к выполнению самостоятельной работы?
5. Была ли оказана помощь студентам в выполнении самостоятельной работы (преподавателем, консультантом, карточкой-инструкцией и т.д.)?
6. Как формируются приемы самоконтроля?
7. Задавание домашней работы (по объему, трудности, времени выполнения).
8. Использование памяток (алгоритмов).

## 2.2. Подготовка реферата

**Реферат** (от лат. *refereo* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

### ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ

#### Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор, пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам понравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, - попробуйте её сменить.

**Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)**

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написании реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

#### Разработка плана реферата

**Структура реферата** должна быть следующей:

1. Титульный лист.
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

## 6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются, так как названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общее. В заголовках не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

### **Стилистика текста**

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимо следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют

о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

### Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая. Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

### Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква:

1967г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

### **Оформление текста**

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа - 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст - обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацного отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно - экспериментального характера;

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

### **2.3. Тематика рефератов**

1. Шаги предпринимательства.
2. В мире бизнеса.
3. Экономическая система в России.
4. Рыночная экономика: этапы становления и развития.
5. АПК ЧР.
6. Финансовая политика России.
7. Новое в трудовом законодательстве РФ.
8. Как привлечь инвестиции в экономическое развитие Чувашской республики.
9. О пилотных экономических проектах ЧР.
10. Новые технологии в АПК Чувашской республики.
11. В мире автомобильной индустрии.
12. Текущие события в мире бизнеса.
13. Мировые автомобильные компании и стратегия их экономического развития.
14. Деловые люди: успешные экономические проекты.
15. Из истории развития автомобилестроения.
16. Все о кредитовании.
17. Преимущества и недостатки покупок в кредит.
18. Как укрепить положение рубля.
19. Государственное финансовое регулирование инвестиций в России.
20. Развитие финансовых отношений в условиях глобализации.
21. Причины экономических кризисов. Пути выхода из кризиса.
22. Отечественные автомобили и иномарки.
23. Международные автомобильные выставки.
24. Из истории автомобильного производства в России.
25. Автомобильный сервис.
26. Безопасный автомобиль.
27. Моя будущая профессия.

### **3. Задания для самостоятельного контроля знаний**

**по английскому языку**

**Задание 1. Тема «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. What is John Turner\*s profession?
2. What does his firm sell?
3. What are John Turner\*s working days?
4. What are John Turner\*s days off ?
5. What does he do during his working days?
6. What language does he speak?
7. When does he usually have lunch?
8. When does he usually finish his working day?
9. When does he usually come home?
10. Would you like to be a businessman? Why?

**Задание 2. Тема «Малый бизнес»**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. How do people become owners and operators of small business firms?
2. What are the aims of establishing small firms?
3. What has always been recognized as the best way to preserve competition, prevent monopolistic control of any industries?
4. What facts illustrate the importance of small business?
5. Can you define a small business?
6. What is the most important characteristic of a small business?
7. What criteria are used for defining small business?
8. What terms describe the size of a business?
9. What operations of a small business are subjected to review?
10. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service?

### **Задание 3. Тема «Преимущества и недостатки малой фирмы»**

#### **Вопросы для самоконтроля.**

11. Why are small firms more preferable when new products or ideas being used?
12. Why do small firms have advantages when the personal attention of the owner is essential to daily operations?
13. Why are large firms less efficient where personal professional services are dominated?
14. What are the advantages of small firms when the market for the product is local and there are wide variations in demand and styles?
15. What advantages do small firm owners have ?
16. What disadvantages do small firms do you know?
17. How can owners of small firms overcome disadvantages?
18. In what way can owners of small firms be rewarded?
19. What requirements for successful ownership of small business firms?
20. Can small firms become giants in tomorrow\*s business world?

### **Задание 4. Тема «Разговоры по телефону»**

#### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Is telephone frequently used for communication in business?
2. Are primary negotiations often carried out over phone?
3. Are conversations concerning prices confirmed by a letter?
4. Why are at the end of telephone conversations standard phrases used?
5. What standard phrases of telephone conversations do you know?
6. What standard phrases of requests do you know?
7. What standard phrases of answers do you know?
8. What standard phrases of consent do you know?
9. What standard phrases of refusals do you know?
10. What standard phrases of regret do you know?

### **Задание 5. Тема «В гостинице»**

#### **Вопросы для самоконтроля.**

1. What kind of services do large hotels offer their guests?
2. Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?
3. Where can the guests have their things washed and pressed?
4. Where can the guests clean their clothes?
5. Does the hotel offer the most sophisticated security system?
6. Do modern hotels have electronic locks on the doors?
7. Are the doors open by a plastic card with a magnetic code?
8. What does the reception clerk do at the hotel?
9. Where can the guests get all the information at the hotel?
10. Do you have an experience of staying at the hotel?



## **Задание 6. Тема «Деловые контракты».**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
  2. Who usually takes part in preliminary talks?
  3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
  4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
  5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
  8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
  10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
  12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
  15. What will you do if you receive the goods with delay?
  16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

## **Задание 7. Тема «Деловые письма»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Are business letters different or identical in different countries?
2. What elements do business letters consist?
3. What are the variants of date writing?
4. What are polite greeting forms?
5. What are polite «Good-bye» forms?
6. Who can sign the business letter?
7. What can be enclosed to the business letter?
8. How do you explain your pleasure?
9. How do you explain your apology?
10. How do you explain your thanking?

## **Задание 8. Тема «В офисе».**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. What is Mr. Bunin?
  2. Where does he work at?
  3. What does his office do ?
  4. What goods do they sell?
  5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
  6. What is Mr.Bunin responsible of?
  7. When does his working day begin?
  8. Who brings him the mail?
  9. How many foreign languages does Mr.Bunin speak?
  10. Does he often receive foreign engineers?
  11. What does he discuss with them?
  12. When does he have dinner?
  13. When is his working day over?
  14. Does Mr.Bunin often go on business to other countries?
  15. What kind of office would you like to work in after graduation?
  16. How do you imagine your future work and your office?

17. How would you arrange (organize) your working day?
18. How many hours a day would you like to work?
19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
  21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
  22. What salary would you like to have ?
23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
24. What does the concept «office culture» include?

**Задание 9. Тема «Бронирование мест. Оформление карты гостя».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Who reserved a room for Mr. Kozlov?
2. What hotel did he stay at?
3. When did Kozlov arrive at the hotel?
4. What did he do at the desk?
5. Did Kozlov like his accommodation in the hotel?
6. Where do people on business usually stay at?
7. Who usually reserves accommodation at a hotel for them?
8. Is accommodation always available at our hotels in Moscow?
9. What must we do to reserve accommodation at a hotel?
10. Is it convenient to live in the hotel?
11. What do you know about the hotels of Cheboksary?
12. What must a person do before getting a room in the hotel?
13. What do we do on the arrival of the hotel?
14. What does the cost the room depend on?
15. Which hotels are the most expensive in Cheboksary?
16. What hotels are the cheapest ones?
17. Have you ever stayed at the hotels?
18. What are the ordinary duties of hotel\*s chambermaids?
19. Who is responsible for the order in the hotel?
20. Where would you like to live in while travelling?

**Задание 10. Тема «Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
2. What did Kozlov discuss with Mr.Lipman?
3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
4. What discount did Lipman promise to give?
5. What were the terms of delivery?
6. When did they agree to ship the first parcel?
7. What were the terms of pavement?
8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
  11. In what case do you decide not to accept the offer?
  12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?
13. What do you say to the Buyers when you can\*t ship all the goods in one lot?
  14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
  15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
  16. How do you usually make payment when you buy goods?
  17. When are you to open a Letter of Credit?

18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?
19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?

**Задание 11. Тема «Реклама и продвижение товаров»**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. How would you describe established demand as contracted with promoted demand?
2. What is promotion of sales? What types of sales promotion do you know
3. When would you define advertising?
4. What types of media are used in advertising?
5. What do we mean by checking the effectiveness of advertising? What are some of the methods by which this can be done?
6. What goods are often sold through an effective display in the windows or on the sales floor?
7. What occasions can be used as special event sales?
8. What are the four basic steps in successful selling?
9. What are important campaign elements?
10. What do public relation determine?
11. What are the best forms of advertising and promotion?
12. Can you give examples of special customer services?
13. What is the most important part of any successful business?
14. What efforts are essential to continued profits and growth?

**Задание 12. Тема «Оформление заказа на перевозку товара»**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you\*ve ordered do not meet all your technical requirement?

**Вопросы к разделам**

**Раздел 1. Тема «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. What is John Turner\*s profession?
2. What does his firm sell?
3. What are John Turner\*s working days?
4. What are John Turner\*s days off ?
5. What does he do during his working days?
6. What language does he speak?
7. When does he usually have lunch?

8. When does he usually finish his working day?
9. When does he usually come home?
10. Would you like to be a businessman? Why?

## **Раздел 2. Тема «Малый бизнес»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. How do people become owners and operators of small business firms?
2. What are the aims of establishing small firms?
3. What has always been recognized as the best way to preserve competition, prevent monopolistic control of any industries?
4. What facts illustrate the importance of small business?
5. Can you define a small business?
6. What is the most important characteristic of a small business?
7. What criteria are used for defining small business?
8. What terms describe the size of a business?
9. What operations of a small business are subjected to review?
10. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service?

## **Раздел 3. Тема «Преимущества и недостатки малой фирмы»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Why are small firms more preferable when new products or ideas being used?
2. Why do small firms have advantages when the personal attention of the owner is essential to daily operations?
3. Why are large firms less efficient where personal professional services are dominated?
4. What are the advantages of small firms when the market for the product is local and there are wide variations in demand and styles?
5. What advantages do small firm owners have ?
6. What disadvantages do small firms do you know?
7. How can owners of small firms overcome disadvantages?
8. In what way can owners of small firms be rewarded?
9. What requirements for successful ownership of small business firms?
10. Can small firms become giants in tomorrow\*s business world?

## **Раздел 4. Тема «Разговоры по телефону»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Is telephone frequently used for communication in business?
2. Are primary negotiations often carried out over phone?
3. Are conversations concerning prices confirmed by a letter?
4. Why are at the end of telephone conversations standard phrases used?
5. What standard phrases of telephone conversations do you know?
6. What standard phrases of requests do you know?
7. What standard phrases of answers do you know?
8. What standard phrases of consent do you know?
9. What standard phrases of refusals do you know?
10. What standard phrases of regret do you know?

## **Раздел 5. Тема «В гостинице»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. What kind of services do large hotels offer their guests?
2. Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?
3. Where can the guests have their things washed and pressed?
4. Where can the guests clean their clothes?

5. Does the hotel offer the most sophisticated security system?
6. Do modern hotels have electronic locks on the doors?
7. Are the doors open by a plastic card with a magnetic code?
8. What does the reception clerk do at the hotel?
9. Where can the guests get all the information at the hotel?
10. Do you have an experience of staying at the hotel?

## **Раздел 6. Тема «Деловые контракты».**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
  2. Who usually takes part in preliminary talks?
  3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
  4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
  5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
  8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
  10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
  12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
  15. What will you do if you receive the goods with delay?
  16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

## **Раздел 7. Тема «Деловые письма»**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. Are business letters different or identical in different countries?
2. What elements do business letters consist?
3. What are the variants of date writing?
4. What are polite greeting forms?
5. What are polite «Good-bye» forms?
6. Who can sign the business letter?
7. What can be enclosed to the business letter?
8. How do you explain your pleasure?
9. How do you explain your apology?
10. How do you explain your thanking?

## **Раздел 8. Тема «В офисе».**

### **Вопросы для самоконтроля.**

1. What is Mr. Bunin?
2. Where does he work at?
3. What does his office do ?
4. What goods do they sell?
5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
6. What is Mr. Bunin responsible of?
7. When does his working day begin?
8. Who brings him the mail?
9. How many foreign languages does Mr. Bunin speak?

10. Does he often receive foreign engineers?
11. What does he discuss with them?
12. When does he have dinner?
13. When is his working day over?
14. Does Mr. Bunin often go on business to other countries?
15. What kind of office would you like to work in after graduation?
16. How do you imagine your future work and your office?
17. How would you arrange (organize) your working day?
18. How many hours a day would you like to work?
19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
  21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
  22. What salary would you like to have ?
23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
24. What does the concept «office culture» include?

**Раздел 9. Тема «Бронирование мест. Оформление карты гостя».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Who reserved a room for Mr. Kozlov?
2. What hotel did he stay at?
3. When did Kozlov arrive at the hotel?
4. What did he do at the desk?
5. Did Kozlov like his accommodation in the hotel?
6. Where do people on business usually stay at?
7. Who usually reserves accommodation at a hotel for them?
8. Is accommodation always available at our hotels in Moscow?
9. What must we do to reserve accommodation at a hotel?
10. Is it convenient to live in the hotel?
11. What do you know about the hotels of Cheboksary?
12. What must a person do before getting a room in the hotel?
13. What do we do on the arrival of the hotel?
14. What does the cost the room depend on?
15. Which hotels are the most expensive in Cheboksary?
16. What hotels are the cheapest ones?
17. Have you ever stayed at the hotels?
18. What are the ordinary duties of hotel\*s chambermaids?
19. Who is responsible for the order in the hotel?
20. Where would you like to live in while travelling?

**Раздел 10. Тема «Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
2. What did Kozlov discuss with Mr. Lipman?
3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
4. What discount did Lipman promise to give?
5. What were the terms of delivery?
6. When did they agree to ship the first parcel?
7. What were the terms of pavement?
8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
  11. In what case do you decide not to accept the offer?
  12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?

13. What do you say to the Buyers when you can't ship all the goods in one lot?
14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
16. How do you usually make payment when you buy goods?
17. When are you to open a Letter of Credit?
18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller's offer?
19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?

**Раздел 11. Тема «Реклама и продвижение товаров»**

**Вопросы для самоконтроля.**

15. How would you describe established demand as contracted with promoted demand?
16. What is promotion of sales? What types of sales promotion do you know
17. When would you define advertising?
18. What types of media are used in advertising?
19. What do we mean by checking the effectiveness of advertising? What are some of the methods by which this can be done?
20. What goods are often sold through an effective display in the windows or on the sales floor?
21. What occasions can be used as special event sales?
22. What are the four basic steps in successful selling?
23. What are important campaign elements?
24. What do public relation determine?
25. What are the best forms of advertising and promotion?
26. Can you give examples of special customer services?
27. What is the most important part of any successful business?
28. What efforts are essential to continued profits and growth?

**Раздел 14. Тема «Оформление заказа на перевозку товара»**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

**Вопросы к разделам и тестовые задания к ним**

**Раздел 1. Тема «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. What is John Turner's profession?
2. What does his firm sell?

3. What are John Turner\*s working days?
4. What are John Turner\*s days off ?
5. What does he do during his working days?
6. What language does he speak?
7. When does he usually have lunch?
8. When does he usually finish his working day?
9. When does he usually come home?
10. Would you like to be a businessman? Why?

**Тестовые задания к разделу «Распорядок дня бизнесмена предприятия транспорта».**

4. Mr. John Turner ...30.  
a - am b -is c -are d - he
5. He ...a wife.  
a - have b -has c – have got d - are
3. The names of their children ...Kate and Jane.  
a - am b - is c - are d - we
- 4.They ....in a small house in Greenwood.  
a -am b - is c - are d - they
- 5.He ... a manager in a big trade firm.  
a -am b - is c - are d - he
- 6.In the morning he always ....to his office in London.  
a - go b -going c - goes d – have gone
7. Sometimes he ... to different cities to discuss business with their customers.  
a - go b - going c - goes d – having gone
8. He always has a ...of work.  
a -much b - many c - lot d - more
9. He ... his working day at 6 o'clock.  
a - finish b - finishing c - finishes d – have finished
- 10.He makes appointments ....his business partners.  
a - at b - in c - with d – on
- 11.Where do they.... ?  
a - lives b - live c - living d – lived
- 12.Good buy and all the ...to you.  
a – good b - better c - best d – kind
- 13.It\*s very ....of you. Thank you.  
a – good b - better c - best d – kind
14. It was very ...of you to invite me.  
a – good b - better c - best d – kind
- 15.How are you ...on?  
a – got b - get c - getting d – see

**Ответы на тесты**

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. b | 6. c | 11.b  |
| 2. b | 7. c | 12.c  |
| 3. c | 8. c | 13. d |
| 4. c | 9. c | 14.d  |
| 5. b | 10.c | 15.c  |

**Раздел 2. Тема «Малый бизнес»**

**Вопросы для самоконтроля.**



1. How do people become owners and operators of small business firms?
2. What are the aims of establishing small firms?
3. What has always been recognized as the best way to preserve competition, prevent monopolistic control of any industries?
4. What facts illustrate the importance of small business?
5. Can you define a small business?
6. What is the most important characteristic of a small business?
7. What criteria are used for defining small business?
8. What terms describe the size of a business?
9. What operations of a small business are subjected to review?
10. Do the vast majority of small firms concentrate on selling material products or providing a service?

**Тестовые задания к разделу 2 «Малый бизнес».**

1. A fact that demonstrates the role of small business in the United States is that...
  - A – 95% of labour force is employed by small business.
  - B – 20% of business are small.
  - C – 43% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.
  - D – 51% of all business are small according to the definition of the Small Business Administration.
2. Which statement is not true in relation to business success?
  - A – As the population expands there is a greater need for small businesses.
  - B – People with more education and experience usually have a better chance of success.
  - C – There is little or no risk in opening a small business if you have adequate capital.
  - D – The chances of business failure are reduced if you get sufficient and adequate training.
3. All of the following measure business size except
  - A – profit
  - b – assets
  - c – location
  - d – number of employees
4. Which of the following would most likely be self-employed?
  - A – teacher
  - b - barber
  - c – grocery clerk
  - d - minister
5. Which of the following is the definition of net profit?
  - A – income after expenses are paid
  - B – income after all taxes have been paid
  - C – gross income after taxes
  - D – assets minus liabilities
6. Which of the following is not a level of trade proficiency?
  - A – apprentice
  - b – master
  - c – foreman
  - d – senior
7. It is necessary to keep accurate business records
  - A – for tax purposes
  - B – to determine business size
  - C – to determine earnings
  - D – for all of these reasons
8. The fastest growing type of business is
  - A – manufacturing
  - b – farming
  - c – franchising
  - d – fishing
9. Which of the following is true?
  - A – There are more small businesses than large businesses.
  - B – There are more people employed in large businesses.
  - C - There are more large businesses than small businesses.
  - D – None of these statements is true.
10. Regulations are necessary because they
  - A – help politically powerful big business

- B – make business practices more equitable and fair  
 D – create jobs.
11. Which of the following would probably not be self-employed?  
 A – attorney b – airline pilot c – artist d – plumber
12. Which one of the following is a distributive kind of business?  
 A – radio station b – advertising agency c – canning factory d – warehouse
13. The act of retailing a retail business is.....  
 A – profit b – loan c – retailing d - sales
14. A business owned by two or more people .....
- A - profit b – partnership c – retailing d – sales
15. Have you had any ....this type of work?  
 A – expert b – experience of c – experience d – to understand

### Ответы на тесты

- |      |       |          |
|------|-------|----------|
| 1. a | 6. d  | 11. b    |
| 2. c | 7. a  | 12. b, d |
| 3. c | 8. c  | 13. c    |
| 4. b | 9. a  | 14. b    |
| 5. b | 10. b | 15. b    |

### Раздел 3. Тема «Преимущества и недостатки малой фирмы»

#### Вопросы для самоконтроля.

- Why are small firms more preferable when new products or ideas being used?
- Why do small firms have advantages when the personal attention of the owner is essential to daily operations?
- Why are large firms less efficient where personal professional services are dominated?
- What are the advantages of small firms when the market for the product is local and there are wide variations in demand and styles?
- What advantages do small firm owners have ?
- What disadvantages do small firms do you know?
- How can owners of small firms overcome disadvantages?
- In what way can owners of small firms be rewarded?
- What requirements for successful ownership of small business firms?
- Can small firms become giants in tomorrow\*s business world?

#### Тестовые задания к разделу «Преимущества и недостатки малой фирмы»

- An advantage of small businesses over big businesses is that small businesses ...  
 A – are more flexible c – are less regulated  
 b – have fewer problems d – are all of the above
- Which of the following would be classified as working for someone else?  
 A – physician in private practice c – retail sales clerk  
 B – dairy farmer d - attorney
- Big business, some people believe,  
 A – is unethical c – has more political power  
 B – strangles small business d – does all of the above
- A list of skills in order of difficulty or rank is called  
 A – a rank list c - a hierarchy  
 B – a guild record d – a table of skills
- Small businesses when compared to big businesses.....  
 A – are more likely to succeed c – are a greater risk  
 B – employ more workers d - usually require less capital to start



9. What standard phrases of refusals do you know?  
 10. What standard phrases of regret do you know?

**Тестовые задания к разделу 4 «Разговоры по телефону»**

1. Could I ...to Mr. Green, please?  
 a - spoke b - speak c - spoken d – will speak
2. What can I ...for you?  
 a - doing b - making c - do d – done
3. Mr. Green ...speak to you in a moment.  
 a - shall b -will c - ought d –have
4. I do not know ...by that name here.  
 a - some b -nobody c - anybody d –somebody
5. This is Zimin ...from Moscow.  
 a - call b - calling c - called d – will call
6. Mr. Green ...not in the office at the moment.  
 a - are b - is c - was d – will be
7. Mr. Brown ...not available right now.  
 a - are b - is c - was d – will be
8. I am looking forward to ...you.  
 a - meet b - meets c -meeting d – met
9. My best regards ...Mr.Cane. Goodbye.  
 a - with b - to c - in d – on
10. I have an appointment ....Mr. Wanes for tomorrow.  
 a - with b - to c - in d – on
11. Today mobile phones allow people to make calls almost....  
 a - nowhere b - everywhere c -anywhere d – somewhere
12. You ...remember your good telephone manners.  
 a - may b - can c - should d – must
13. Now anyone ...afford cordless phones.  
 a - may b - can c - should d – must
14. The telephone ...awake you in the middle of the night.  
 a - may b - can c - should d – must
15. The first mobile phone ...developed in 1973 by an American, M. Cooper.  
 a - am b - is c - are d – was

**Ответы на тесты**

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. b | 6. b  | 11. b |
| 2. c | 7. b  | 12. c |
| 3. b | 8. c  | 13. b |
| 4. c | 9. b  | 14. b |
| 5. b | 10. a | 15. d |

**Раздел 5. Тема «В гостинице»**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. What kind of services do large hotels offer their guests?  
 2. Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?  
 3. Where can the guests have their things washed and pressed?  
 4. Where can the guests clean their clothes?  
 5. Does the hotel offer the most sophisticated security system?  
 6. Do modern hotels have electronic locks on the doors?  
 7. Are the doors open by a plastic card with a magnetic code?

8. What does the reception clerk do at the hotel?
9. Where can the guests get all the information at the hotel?
10. Do you have an experience of staying at the hotel?

**Тестовые задания к разделу «В гостинице»**

- Can I buy a ...for a flight on Monday next week  
 a – a copy-book b – book c – ticket d - pen
- 2.... you want a return ticket, sir  
 a – doing b – do c – does d - are
6. I would like to buy an open-date....  
 a – a copy-book b – book c – ticket d - pen
- 4.I prefer ...class.  
 a – economical b – economist c – economy d - econom
- Here ...your tickets, please.  
 a – am b – is c – are d - please
- There is eight hours time ....between Moscow and New York.  
 a – differ b – difference c – different d - differential
- You can order your breakfast ...telephone from your room.  
 a – by b – in c – at d - under
- I have reserved a single room ...three days at your hotel  
 a – by b – in c – at d - for
- Can I pay ...a credit card?  
 a – by b – in c – with d - for
- Here is your bill for the apartment, telephone and...service  
 a – wall b – door c – corner d - room
- 11.How did you like ...at our hotel?  
 a – stay b – to stay c – staying d – will stay
- 12.How long are you ... to stay in the hotel?  
 a – go b – to go c – going d – will go
- 13.What ....do you want to fly?  
 a – grade b – form c – group d – class
- 14.Where ...you come from?  
 a – are b – am c – is d – do
- 15.How would you like to ...?  
 a – paid b – paying c – pay d – will pay

**Ответы на тесты**

- |      |      |       |
|------|------|-------|
| 1. c | 6. b | 11.c  |
| 2. b | 7. a | 12.c  |
| 3. c | 8. d | 13. d |
| 4. c | 9. c | 14.d  |
| 5. c | 10.d | 15.c  |

**Раздел 6. Тема «Деловые контракты».**

**Вопросы для самоконтроля.**

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?

5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

### Тестовые задания к теме «Деловые контракты»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

A lot of business letters \_ every day.

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1) to be translated | 3) are translated |
| 2) is to translate  | 4) translate      |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

Payment \_ made against shipping documents.

- |          |         |
|----------|---------|
| 1) is    | 3) are  |
| 2) to be | 4) were |

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

\_ any letters received from England yesterday?

- |        |         |
|--------|---------|
| 1) are | 3) is   |
| 2) was | 4) were |

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

Many hotels \_ be recommended for stay in our city

- |          |         |
|----------|---------|
| 1) may   | 3) must |
| 2) might | 4) can  |

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

Are \_\_ defects found during tests?

- |         |         |
|---------|---------|
| 1) some | 3) none |
| 2) any  | 4) no   |

Задание №6 (выберите один вариант ответа).

Russia stands \_\_\_ the development of trade with all countries.

- |        |            |
|--------|------------|
| 1) for | 3) with    |
| 2) to  | 4) towards |

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

I am sorry to say he \_\_\_ little progress in German.

- |          |               |
|----------|---------------|
| 1) makes | 3) has made   |
| 2) made  | 4) is to make |

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

No news is \_\_\_ news.

- |         |             |
|---------|-------------|
| 1) bad  | 3) nice     |
| 2) good | 4) terrible |

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

As a result a lot of contracts \_\_\_\_\_.



9. How do you explain your apology?  
 10. How do you explain your thanking?

**Тестовые задания к разделу 7 «Деловые письма»**

1. I should be grateful if you would let me ....  
 a- to know b- know c- knowing d- will know  
 2. We suggest you let us know as ... as possible  
 a- soon b- sooner c- more sooner d- the sooner  
 3. I should be pleased to ... detailed information about cars.  
 a- to receiving b- receive c- received d- will receive  
 4. We have ... considered your proposal.  
 a- careful b- carefully c- with care d- more careful  
 5. We wish to draw up your attention ... the details.  
 a- to b- on c- at d- between  
 6. If you need something ..., please let me know.  
 a- some b- any c- else d- also  
 7. Let us know if you require ... other information.  
 a- some b- any c- else d- also  
 8. Please do not hesitate to ... me.  
 a- contact b- contacting c- in contact d- contacted  
 9. We ... forward to hearing your further proposals soon.  
 a- looked b- look c- looking d- to look  
 10. I would be extremely ... if you could.  
 a- great b- greatly c- grateful d- grating  
 11. Please accept my deep appreciation ... your help.  
 a- in b- at c- after d- for  
 12. I am most grateful ... you for helping me.  
 a- in b- at c- for d- to  
 13. I have no ... news for you today.  
 a- good b- better c- the best d- best  
 14. I am sorry to have caused you ... much trouble.  
 a- such b- so c- also d- as  
 15. We ... not content about the terms you suggested.  
 a- am b- is c- are d- be

**Ответы на тесты**

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| 1. b | 6. c  | 11. d |
| 2. a | 7. b  | 12. d |
| 3. b | 8. a  | 13. b |
| 4. b | 9. b  | 14. b |
| 5. a | 10. c | 15. c |

**Тестовые задания к теме «Деловые письма»**

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

A lot of business letters \_ every day.

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1) to be translated | 3) are translated |
| 2) is to translate  | 4) translate      |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

Payment \_ made against shipping documents.

- |          |         |
|----------|---------|
| 1) is    | 3) are  |
| 2) to be | 4) were |



Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

\_ any letters received from England yesterday?

- 1) are
- 2) was
- 3) is
- 4) were

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

Many hotels \_ be recommended for stay in our city

- 1) may
- 2) might
- 3) must
- 4) can

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

Are \_\_ defects found during tests?

- 1) some
- 2) any
- 3) none
- 4) no

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

Russia stands \_\_\_ the development of trade with all countries.

- 1) for
- 2) to
- 3) with
- 4) towards

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

I am sorry to say he \_\_\_ little progress in German.

- 1) makes
- 2) made
- 3) has made
- 4) is to make

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

No news is \_\_\_ news.

- 1) bad
- 2) good
- 3) nice
- 4) terrible

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

As a result a lot of contracts \_\_\_\_\_.

- 1) were established
- 2) were signed
- 3) were delivered
- 4) was fulfilled

Задание № 10 (выберите один вариант ответа).

It is a poor heart that never \_\_\_\_\_.

- 1) rejoices
- 2) regret
- 3) stops
- 4) fail

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

How \_\_\_ you get to Red Square from Smolenskaya Square?

- 1) may
- 2) can
- 3) must
- 4) need

Задание № 12 (выберите реплику, соответствующую ситуации общения).

Tourist: How can I get to Red Square?

Moscovite: \_\_\_\_\_.

- 1) It all depends upon your choice.
- 2) Try to find the most suitable route.
- 3) By underground.
- 4) What are you going to see there?

Задание № 13 (выберите реплику, соответствующую ситуации общения).

Smith: But, I am afraid your prices are somewhat high. We would like to hear your lowest prices.

Bobrov: \_\_\_\_\_.

- 1) Do you really think so?
- 2) Mind your own business.
- 3) I think you must find another firm.
- 4) We are quoting our best prices. They are not higher than the prices our competitors quote.

Задание № 14 (выберите один вариант ответа).

Honesty is the best \_\_\_\_.

- |            |              |
|------------|--------------|
| 1) way out | 3) quality   |
| 2) value   | 4) character |

Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

All is well that ends \_\_\_\_\_.

- |         |            |
|---------|------------|
| 1) fine | 3) O’K     |
| 2) well | 4) at last |

### Ответы на тесты

1 - 3	6 - 1	11 - 1
2 - 1	7 - 3	12 - 3
3 - 4	8 - 2	13 - 4
4 - 4	9 - 1	14 - 3
5 - 2	10 - 1	15 - 2

### Раздел 8. Тема «В офисе».

#### Вопросы для самоконтроля.

1. What is Mr. Bunin?
2. Where does he work at?
3. What does his office do ?
4. What goods do they sell?
5. Does Machinoexport do business with different countries of the world?
6. What is Mr. Bunin responsible of?
7. When does his working day begin?
8. Who brings him the mail?
9. How many foreign languages does Mr. Bunin speak?
10. Does he often receive foreign engineers?
11. What does he discuss with them?
12. When does he have dinner?
13. When is his working day over?
14. Does Mr. Bunin often go on business to other countries?
15. What kind of office would you like to work in after graduation?
16. How do you imagine your future work and your office?
17. How would you arrange (organize) your working day?
18. How many hours a day would you like to work?
19. Would you like to stay after your work in your office in case of urgent necessity?
20. What kind of relations would you like to have with your future colleagues?
21. What kind of qualities must a worker have for successful work?
22. What salary would you like to have ?
23. What do you understand by the meaning «scientific organization of labor»?
24. What does the concept «office culture» include?

#### Тестовые задания к разделу 8 «В офисе»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

Заполните пропуск

I – here a fortnight ago.

- |          |               |
|----------|---------------|
| 1) comes | 2) has come   |
| 3) came  | 4) shall come |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

What – you buy yesterday?

- |       |         |
|-------|---------|
| 1) do | 2) does |
|-------|---------|

- 3) did                      4) done

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

I – working at my office at 3 o'clock yesterday.

- 1) were                      2) was  
3) am                        4) is

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

When I – into the office the director was phoning a British firm.

- 1) come                      2) comes  
3) came                      4) shall come

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

Nick – TV now.

- 1) are watching              2) is watching  
3) watch                      4) watches

Задание № 6 (выберите один вариант ответа)

I – to see a new film on Saturday.

- 1) to be going                2) is going  
3) am going                 4) are going

Задание № 7 (выберите один вариант ответа)

Gagra is on the Black Sea – Sochi and Sukhumi.

- 1) between                  2) near  
3) among                    4) at

Задание № 8 (выберите один вариант ответа)

What time – you go the plant today?

- 1) can                        2) are  
3) must                      4) may

Задание № 9 (выберите один вариант ответа)

They – – while we were skiing.

- 1) was skating                2) skated  
3) will skate                 4) were skating

Задание № 10 (выберите один вариант ответа)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Bunin: Have you going sightseeing yet?

Сamp: « – »

- 1) I haven't seen much yet. I was only at the Tretyakov gallery yesterday.  
2) I went to the country yesterday.  
3) I shall see Moscow tomorrow.  
4) We are very busy.

Задание № 11 (выберите один вариант ответа)

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Bunin: «When do you require the boilers?».

Сamp: « – »

- 1) We'd like to have them in May.  
2) I must contact Mr. Smith  
3) You'd better decide if yourself.  
4) Nobody knows.

Задание № 12 (выберите один вариант ответа)

The Chuvash agricultural institute was founded on –

- 1) on the 1 of April in 1932              2) on the 22 of May in 1931  
3) on the 2 January in 1940              3) on the 2 of June in 1933

Задание № 13 (выберите один вариант ответа)

The experimental training farm is used as the basis for students' –

- 1) graduation                      2) training





- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| 1) institutes   | 3) academies |
| 2) sky-scrapers | 4) stations  |

### Ответы на тесты

- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| 1 - 4 | 6 - 3  | 11- 3  |
| 2 - 3 | 7 - 4  | 12 - 1 |
| 3 - 3 | 8 - 4  | 13 - 2 |
| 4 - 1 | 9 - 4  | 14 - 2 |
| 5 - 2 | 10 - 2 | 15- 2  |

### Раздел 10. Тема «Деловая встреча. Обсуждение заказа. Подписание контракта». Вопросы для самоконтроля.

1. Who sent the offer of compressors to the Russian Trade Delegation?
2. What did Kozlov discuss with Mr.Lipman?
3. Was the Russian side satisfied with the fixed prices for compressors ?
4. What discount did Lipman promise to give?
5. What were the terms of delivery?
6. When did they agree to ship the first parcel?
7. What were the terms of pavement?
8. What points do you consider when you discuss a contract with a foreign firm ?
9. What do you do when you find that the seller\*s prices are somewhat higher than the prices of other firms?
10. What do you do if the Sellers do not want to give you a discount off the price?
11. In what case do you decide not to accept the offer?
12. In what case can\*t you ship all the goods in one lot?
13. What do you say to the Buyers when you can\*t ship all the goods in one lot?
14. Do the Buyers sometimes take part deliveries?
15. In how many lots do you usually ship the goods in that case?
16. How do you usually make payment when you buy goods?
17. When are you to open a Letter of Credit?
18. What points do the Buyers consider before they accept the Seller\*s offer?
19. Does the price of the goods change if the Buyers increase their order?
20. On what condition can the Sellers give the Buyers a discount off the price?

### Тестовые задания к теме «Деловая встреча»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_you already shipped the goods?

- |        |            |
|--------|------------|
| 1) has | 2) haven't |
| 3) had | 4) have    |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

I \_\_\_ seen the new equipment of the firm yet.

- |            |           |
|------------|-----------|
| 1) hasn't  | 3) hadn't |
| 2) haven't | 4) has    |

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

How many contracts \_\_\_ you make last month?

- |        |         |
|--------|---------|
| 1) did | 3) does |
| 2)do   | 4) will |

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

She \_\_\_ never been to New-York.

- |         |           |
|---------|-----------|
| 1) have | 3) hasn't |
|---------|-----------|

2) has 4) haven't

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

I've heard your office \_\_\_\_\_ good business lately.

- 1) have done 3) was done  
2) has done 4) did

Задание № 6 (выберите один вариант ответа).

What goods does Russia import \_\_\_\_\_ these countries?

- 1) in 3) from  
2) out 4) at

Задание № 7 (выберите один вариант ответа).

I am afraid we shall not sell our \_\_\_\_\_ these prices.

- 1) with 3) about  
2) out 4) at

Задание № 8 (выберите один вариант ответа).

How many goods \_\_\_\_\_ they going to ship?

- 1) is 3) will be  
2) are 4) isn't

Задание № 9 (выберите один вариант ответа).

They were all \_\_\_\_\_ for the announcement to get on the plane.

- 1) wait 3) waiting  
2) waited 4) to wait

Задание № 10 (выберите один вариант ответа).

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Customs Official: Have you got any presents or any things liable to duty?

- 1) No, I haven't. 3) I don't think that I must declare my things.  
2) Can you advise me to do so? 4) Thank you for your help

Задание №11 (выберите один вариант ответа).

Receptionist: Could you tell me what accommodation Mr. Kozlov would like to have?

Secretary: \_\_\_\_\_

- 1) Yes, certainly He will arrive in London on Monday.  
2) For sure. He will stay at your hotel.  
3) I haven't decided yet.  
4) Yes, certainly. A single room with a private bath.

Задание №12 (выберите один вариант ответа).

British farmers are working hard to \_\_\_\_\_ their living.

- 3) o 3) increase

- 4) arn 4) improve

Задание №13 (выберите один вариант ответа).

Small farms are gradually \_\_\_\_\_ because they can not compete with modern industrial farms.

- 1) increasing 3) developing  
3) mproving

- 4) disappearing

Задание №14 (выберите один вариант ответа).

The type of farms depends on many \_\_\_\_\_ : climate, soil, slope and altitude.

- 3) easons 3) conditions

- 4) actors 4) causes

Задание №15 (выберите один вариант ответа).

\_\_\_\_\_ late than never.





2) established

4) establishing

Задание № 11 (выберите один вариант ответа).

Sokolov: What discount could you give us?

Black:

1) Let me think it over.

2) By 3 per cent.

3) That can be easily arranged.

4) We are in close touch with the world market.

Задание №12(выберите реплику, соответствующую ситуации общения).

Sokolov: Modal GH-66 is just what we need.

Black: \_\_\_\_.

1) I am afraid I can not agree with you here.

2) I am pleased to hear it.

3) You will change your point of view soon.

4) Do you want to arrange the test of the new equipment.

Задание № 13 (выберите один вариант ответа).

The quality of this boiler is \_\_ than that of the previous modal.

1) high

3) higher

2) highest

4) larger

Задание № 14 (выберите один вариант ответа).

Rome was not built in a \_\_\_\_.

1) week

3) day

2) year

4) month

Задание № 15 (выберите один вариант ответа).

The chemical exhibition \_ in Sokholniki park was a great success.

1) held

3) hold

2) holding

4) to be held

### Ответы на тесты

1 - 1

6 - 1

11 - 2

2 - 4

7 - 2

12 - 2

3 - 3

8 - 4

13 - 3

4 - 3

9 - 4

14 - 3

5 - 1

10 - 4

15 - 1

## Раздел 11. Тема «Реклама и продвижение товаров»

### Вопросы для самоконтроля.

1. How would you describe established demand as contracted with promoted demand?
2. What is promotion of sales? What types of sales promotion do you know?
3. When would you define advertising?
4. What types of media are used in advertising?
5. What do we mean by checking the effectiveness of advertising? What are some of the methods by which this can be done?
6. What goods are often sold through an effective display in the windows or on the sales floor?
7. What occasions can be used as special event sales?
8. What are the four basic steps in successful selling?
9. What are important campaign elements?
10. What do public relation determine?
11. What are the best forms of advertising and promotion?
12. Can you give examples of special customer services?
13. What is the most important part of any successful business?
14. What efforts are essential to continued profits and growth?



### Ответы на тесты

1 - a	6 - a	11 - a
2 - a	7 - c	12 - b
3 - d	8 - d	13 - d
4 - d	9 - b	14 - a
5 - c	10 - d	15 - b

### Раздел 14. Тема «Оформление заказа на перевозку товара»

#### Вопросы для самоконтроля.

1. Why is it necessary to have preliminary talks before signing a contract?
2. Who usually takes part in preliminary talks?
3. What do partners usually discuss during preliminary talks ?
4. What arrangements do partners make during preliminary talks?
5. Who inspects the goods before buying them ?
6. Whom is it necessary to make arrangements with if you want to visit a plant?
7. Why do the representatives of the buyers usually make arrangements about a visit to the plant?
8. Why do they try to take part in the tests of the machines which they buy?
9. In accordance with what instructions do the representatives of the sellers test the machines?
10. With whom do you usually discuss the results of the tests?
11. What do the business partners usually discuss during their talks before signing a contract?
12. How do they usually settle the price problem?
13. What will you do if you notice some defects in the goods (equipment, etc.) which you have ordered?
14. What questions can you discuss with your business partners during preliminary talks?
15. What will you do if you receive the goods with delay?
16. What can cause delay in shipment?
17. What do you do if the tests show that the machines which you've ordered do not meet all your technical requirement?

#### Тестовые задания к теме «Оформление заказа на перевозку товара»

Задание № 1 (выберите один вариант ответа).

\_ very tired he decided to have a rest.

- |          |              |
|----------|--------------|
| 1) being | 2) having    |
| 3) felt  | 4) not being |

Задание № 2 (выберите один вариант ответа).

He sat at his desks looking \_ catalogues.

- |         |            |
|---------|------------|
| 1) into | 2) through |
| 3) at   | 4) on      |

Задание № 3 (выберите один вариант ответа).

While \_ the test we found a few defects in the machine tool.

- |           |                |
|-----------|----------------|
| 1) make   | 2) are made    |
| 3) making | 4) having made |

Задание № 4 (выберите один вариант ответа).

You should read the latest issue of "Industry". There are some interesting \_ in it.

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| 1) advertisements | 2) proverbs |
| 3) reasons        | 4) bits     |

Задание № 5 (выберите один вариант ответа).

I decided to put off the translation \_ tomorrow morning.



## 7. Gefällt Ihnen Ihre Hochschule?

Задания:

1. Выполнить упражнения по тексту.
2. Подготовить пересказ текста, употребляя активную лексику.

**Упражнение** Определите порядок слов в следующих предложениях:

1. An der landwirtschaftlichen Ausstellung beteiligten sich die besten Kollektivwirtschaften. 2. Die Wälder und Wiesen werden im Frühling grün. 3. Unser Professor hält heute einen interessanten Vortrag über die Forschungen im Kosmos. 4. Im Pionierpalast wir hörten lustigen Gesang. 5. Ende Mai findet hier eine grosse Leserkonferenz statt. 6. Die Abiturienten verabschiedeten sich herzlich von ihrer Lehrerin. 7. Dieser junge Trompeter arbeitet seit einem Jahr am Bolschoi Theater.

**Упражнение** Переведите на немецкий язык, сохраняя обратный порядок слов:

1. Во время зимних каникул я часто катаюсь на лыжах. 2. Сегодня мы идем в цирк. 3. В этом доме живет его невеста. 4. В начале января здесь всегда холодно. 5. Мне очень понравилась ее новая опера. 6. В конце декабря начинаются школьные каникулы. 7. Послезавтра мы пойдем в театр имени Маяковского.

**Упражнение** Превратите повествовательные предложения в вопросительные (без вопросительного слова):

1. Diese Erfindung ist von grosser Bedeutung. 2. Sein Vetter hat den 1. Preis bekommen. 3. Man darf in diesem Teich baden. 4. Otto war früher sehr fleissig.

5. Seine Schwester kommt ins Kino mit. 6. Ihr werdet uns helfen. 7. Dein Sohn rasiert sich jeden Tag. 8. Alle sind aufs Land gefahren. 9. Er soll den ganzen Text übersetzen.

## Тема 2. «Arbeitstag vom deutschen Unternehmer».

Работа с текстом

Вопросы к теме:

1. Seit wann existiert die Agrarakademie Tscheboksary?
2. Wie viele Fakultäten und Fachrichtungen hat sie heute?
3. Wie viele und welche Lehrkräfte arbeiten an der Akademie?
4. Wann und welche Vorprüfungen und Prüfungen legen die Studenten ab? Was sind die Hauptformen des Studiums?
5. Wieviel Jahre studieren die Studenten an der Akademie?
6. Wen bildet unsere Akademie aus?
7. Gefällt Ihnen Ihre Hochschule?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту 2. Подготовить пересказ текста.

**Упражнение.** Укажите основное значение следующих глаголов:

- a) gehen, begehen, ergehen, vergehen, entgehen;  
b) aufgehen, abgehen, untergehen, nachgehen, übergehen, umgehen, mitgehen, ausgehen, vorbeigehen, zugehen.

**Упражнение.** Подчеркните глаголы и выпишите их в Infinitiv:

1. Nach der Vorstellung verließ das Publikum den Saal. 2. Der neue Spielfilm gefiel uns sehr. 3. Er verstand mich gut. 4. Unser Professor entzifferte das uralte Dokument. 5. Er vergaß deine Adresse und bleib darum zu Hause. 6. Wem gehörte dieser Regenschirm? 7. Wir erfuhren es leider zu spät.

## Тема 3. Automarkt in Tscheboksary

Работа с текстом

Вопросы к теме:

1. Seit wann existiert die Agrarakademie Tschoboksary?
2. Wie viele Fakultäten und Fachrichtungen hat sie heute?
3. Wie viele und welche Lehrkräfte arbeiten an der Akademie?
4. Wann und welche Vorprüfungen und Prüfungen legen die Studenten ab? Was sind die Hauptformen des Studiums?
5. Wieviel Jahre studieren die Studenten an der Akademie?
6. Wen bildet unsere Akademie aus?
7. Gefällt Ihnen Ihre Hochschule?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту 1. Подготовить пересказ текста.

**Упражнение.** Подчеркните глаголы и выпишите их в Infinitiv:

1. Nach der Vorstellung verließ das Publikum den Saal. 2. Der neue Spielfilm gefiel uns sehr. 3. Er verstand mich gut. 4. Unser Professor entzifferte das uralte Dokument. 5. Er vergaß deine Adresse und bleib darum zu Hause. 6. Wem gehörte dieser Regenschirm? 7. Wir erfuhren es leider zu spät.

**Упражнение.** Подчеркните глаголы и выпишите их в Infinitiv:

1. Nimmst du alle Papiere mit? 2. Der Zug kam in Swerdlowsk um drei Viertel elf an. 3. Sie sprach den Satz falsch aus. 4. Der Reisende setzte seine Erzählung fort, und alle hörten aufmerksam zu. 5. Das Kind schlief ruhig ein. 6. Wer kam mit? 7. Ich holte Mischa um eins ab.

**Тема 4.** «Письмо-запрос на перевозку грузов, грузобагажа и багажа.

Предложение.».

Работа с текстом

Вопросы к теме:

1. Seit wann existiert die Agrarakademie Tschoboksary?
2. Wie viele Fakultäten und Fachrichtungen hat sie heute?
3. Wie viele und welche Lehrkräfte arbeiten an der Akademie?
4. Wann und welche Vorprüfungen und Prüfungen legen die Studenten ab? Was sind die Hauptformen des Studiums?
5. Wieviel Jahre studieren die Studenten an der Akademie?
6. Wen bildet unsere Akademie aus?
7. Gefällt Ihnen Ihre Hochschule?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить пересказ текста.

**Упражнение** Поставьте глагол haben в Präsens.

1. ... du viel Arbeit in der letzten Zeit? 2. Früher ... ich viele Freunde. 3. In diesem Spiel ... er Pech. 4. Wir ... Urlaub im August. 5. .... Ihr eine bessere Wohnung? 6. In der letzten Woche ... ich drei Sitzungen. 7. Sie (они) ... geetern abend keine Zeit. 8. Der Lehrer ... für ihn nicht viel übrig.

**Упражнение** Поставьте глагол sein в Präsens.

1. Sie ... Ärztin. 2. Sie ... Lehrerinnen. 3. Ich ... sehr müde. 4. ... du in Apolda?
5. Wir ... in diesem Sommer auf der Krim. 6. .... Ihr im Fernen Osten? 7. Er ... nie in Afrika. 8. Der Forscher ... noch jung. 9. Die Zuschauer .. zufrieden.

**Упражнение** Поставьте глагол werden в Präsens.

1. Er ... Dirigent und sie ... Sängerin. 2. Wir ... richtige Sportler. 3. Sie ... Krankenschwestern. 4. ... du bald gesund? 5. Unser Lokomotivführer ... alt. 6. Ich ... böse. 7. ... ihr krank? 8. Das Wetter ... schlecht, der Himmel ... grau. 9. Die Mädchen ... groß.

**Упражнение В** следующих предложения поставьте глаголы в Präsens.

1. Wir sind müde und gehen zu Bett. 2. Der Regisseur ist mit den Schauspielern zufrieden und lobt sie sehr. 3. Ich habe viel zu tun und komme spät nach Hause.

4. Er studiert an der Universität und wird Chemiker. 5. Die Deutsche Demokratische Republik feiert ihr 20. Jubiläum. 6. Wir singen, tanzen und spielen bis spät in die Nacht. 7. Wo ist deine Tante? 8. Unsere Hauptstadt wird immer größer. 9. Er jagt viel im Hohen Norden und schießt dort manches Pelztier. 10. Mein Opa raucht und trinkt nicht; er macht täglich Morgensport und treibt Sport.

**Тема 5.** . Деловые документы. Перевозка и поставка грузов, грузобагажа и

багажа

Простое прошедшее время. ( Форма проведения – дискуссия.)

Цель занятия.: Развитие коммуникативных навыков, коррекция фонетических, лексических, грамматических навыков.

Задачи: Активизировать в употреблении новую лексику по теме.

Грамматика: Простое прошедшее время. Работа с текстом «Meine Elternfamilie». Вопросы к теме:

1) Was sind Sie? 2) Wo wohnen Sie? 3) Wie ist Ihr Zimmer? 4) Haben Sie eine Familie? 5) Ist Ihre Familie groß? 6) Was sind Ihre Eltern? 7) Arbeiten Ihre Eltern in der Landwirtschaft? 8) Woher kommen Sie – aus einem Dorf oder aus seiner Stadt? 9) Wie lange sind Sie schon Student? 10) Welche Noten haben Sie in allen Fächern? 11) Was möchten Sie werden? 12) Haben Sie viel Zeit? 13) Haben Sie viele Freunde? 14) Gehen Sie oft ins Kino? 15) Wer ist Ihr Freund? Was ist Ihr Freund? 17) Arbeiten Sie gern im Lesesaal? 18) Wie oft arbeiten Sie im Lesesaal?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить пересказ текста. **Упражнение** Поставьте глаголы в Imperfekt.

1. Meine Schwiegermutter fährt in ein Erholungsheim. 2. Unsere Lehrgruppe geht in die Tretjakowgalerie. 3. Du isst frisches Obst gern. 4. In dieser Nacht schlafen alle ruhig. 5. Warum gibst du ihr kein Geld? 6. Wir stehen im Garten und rufen: " Auf Wiedersehen!" 7. Das Konzert beginnt um halb acht. 8. Der stellvertretende Dekan bittet um das Wort. 9. Im Thüringer Wald laufen wir Ski. 10. Diese Arie gelingt ihr nicht.

**Упражнение В** следующих предложения поставьте глаголы в Imperfekt.

1. Wir sind müde und gehen zu Bett. 2. Der Regisseur ist mit den Schauspielern zufrieden und lobt sie sehr. 3. Ich habe viel zu tun und komme spät nach Hause.

4. Er studiert an der Universität und wird Chemiker. 5. Die Deutsche Demokratische Republik feiert ihr 20. Jubiläum. 6. Wir singen, tanzen und spielen bis spät in die Nacht. 7. Wo ist deine Tante? 8. Unsere Hauptstadt wird immer größer. 9. Er jagt viel im Hohen Norden und schießt dort manches Pelztier. 10. Mein Opa raucht und trinkt nicht; er macht täglich Morgensport und treibt Sport.

**Тема “.** Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка.”

(Форма проведения – дискуссия.)

Работа с текстом «Deutschland».

Вопросы к тексту:

1. Wo liegt Deutschland?
2. Welche Länder sind die Nachbarstaaten Deutschlands?
3. Wie viele Einwohner leben in Deutschland?
4. Wie viele und welche geographischen Großregionen gibt es in Deutschland?
5. Welche großen Flüsse gibt es in Deutschland?
6. Ist Deutschland reich an Bodenschätzen?
  8. Was bedeuten die Wörter "die Deutschen" und "die Germanen"?
9. Wer hat das 1. deutsche Reich gegründet?
10. Wie lange existierte das 1. Reich?
11. Wann war das 2. Reich?
12. Was war Deutschland in den Jahren von 1918 bis 1933?
13. Wann war das 3. Reich und wie ist es gefallen?
14. Wann gründete man die BRD und DDR?
15. Wann fand die endgültige Wiedervereinigung Deutschlands statt? Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2.Подготовить диалог.

**Упражнение.** Поставьте глагол sollen в Präsens:

1. Um sieben Uhr ... alle an Ort und Stelle sein. 2. Ich ... heute zum Arzt gehen. 3. Wir ... heute lange proben. 4. ... er dir helfen? 5. ... du die Prüfung in Mathematik ablegen? 6. Sie (они) ... vorsichtig sein. 7. Der Buchhalter ... zum Direktor kommen. 8. ... ihr früh aufstehen? 9. Inge und Peter ... hier bleiben.

**Тема 7** « Страхование товаров.

». ( Форма проведения – практическое занятие.) Работа с текстом Вопросы к тексту:

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту. 2.Подготовить диалог.

**Упражнение** Поставьте глагол werden в Präsens.

1. Er ... Dirigent und sie ... Sängerin. 2. Wir ... richtige Sportler. 3. Sie ... Krankenschwestern. 4. ... du bald gesund? 5. Unser Lokomotivführer ... alt. 6. Ich ... böse. 7. ... ihr krank? 8. Das Wetter ... schlecht, der Himmel ... grau. 9. Die Mädchen ... groß.

**Упражнение В** следующих предложения поставьте глаголы в Präsens.

1. Wir sind müde und gehen zu Bett. 2. Der Regisseur ist mit den Schauspielern zufrieden und lobt sie sehr. 3. Ich habe viel zu tun und komme spät nach Hause.
4. Er studiert an der Universität und wird Chemiker. 5. Die Deutsche Demokratische Republik feiert ihr 20. Jubiläum. 6. Wir singen, tanzen und spielen bis spät in die Nacht. 7. Wo ist deine Tante? 8. Unsere Hauptstadt wird immer größer. 9. Er jagt viel im Hohen Norden und schießt dort manches Pelztier. 10. Mein Opa raucht und trinkt nicht; er macht täglich Morgengymnastik und treibt Sport.

**Тема 9** «Товарный аккредитив. Документы и условия оплаты в товарных аккредитивах.. ( Форма проведения – практическое занятие.) Работа с текстом «Mein Heimatdorf»

Вопросы к тексту: 1) Ist der Kolchos „Progres“ ein guter Betrieb ? 2)Kann man im Dorf sein freie Zeit gut verbringen? 3) Welche sozialen und kulturellen Einrichtungen gibt es im Kolchos? 4) Wo können die Schulkinder ihre Ferien verbringen? 5)Gibt es im Kolchos viele Fachleute mit Hochschul-und



Fachschulbildung? 6) Bleiben die Jugendlichen gern auf dem Lande? 7) Wie sorgt der Kolchosvorstand für alte Bauern? Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** Глаголы, заключенные в скобки, поставьте в Imperfekt:

1. (sollen) du gestern zur Probe kommen? 2. Mein Freund (wollen) Weltraumflieger werden.
3. Du (müssen) den Ofen heizen. 4. Man (können) ihn noch retten. 5. Ich (mögen) vorgestern keine ernste Musik hören. 6. Der Soldat (dürfen) den Posten nicht verlassen. 7. Sergei (sollen) Mischa abholen, aber er (können) er nicht. 8. Die Grenzer (müssen) über den Graben springen.
9. Wie lange (dürfen) ihr nicht turnen?

**Упражнение.** Поставьте глагол können в Präsens:

1. Wir ... deutsch sprechen. 2. ... ihr spanisch sprechen? 3. Ich ... gut schwimmen. 4. ... du mir einen guten Rat geben? 5. Die Schüler ... hier Fußball spielen. 6. Er ... dich bis zum Bahnhof begleiten. 7. Eva ... gut singen. 8. Sie (они) ... diesen Fernsehapparat kaufen. 9. Niemand ... es dir sagen.

**Тема 10** «Автомобильные концерны в России и Германии». ( Форма проведения – дискуссия.)

Работа с текстом: »Die Landwirtschaft der BRD« Вопросы к тексту:

- 1) Was ist das Hauptproduktionsmittel in der Landwirtschaft? 2) Warum gilt der Boden als Hauptproduktionsmittel? 3) Was muß man bei der Bodennutzung berücksichtigen? 4) Wie groß ist die landwirtschaftliche Nutzfläche der BRD? 5) Wird die LN nur als Ackerland genutzt? 6) Auf welche Weise kann man hohe und stabile Erträge erzielen? 7) Welche Maßnahmen gehören zur Intensivierung der Landwirtschaft? 8) Was ist die Grundbedingung für die Erhöhung der Erträge?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог

**Упражнение.** Поставьте глагол können в Präsens:

2. Wir ... deutsch sprechen. 2. ... ihr spanisch sprechen? 3. Ich ... gut schwimmen. 4. ... du mir einen guten Rat geben? 5. Die Schüler ... hier Fußball spielen. 6. Er ... dich bis zum Bahnhof begleiten. 7. Eva ... gut

singen. 8. Sie (они) ... diesen Fernsehapparat kaufen. 9. Niemand ... es dir sagen.

**Упражнение.** Поставьте глагол wollen в Präsens:

1. Wir ... unser Bestes tun. 2. Was ... du noch? 3. Erna ... essen. 4. Diese Blumen ... mehr Wasser. 5. Ich ... ein guter Ingenieur werden. 6. Sie (они) ... alles Wissen. 7. ... ihr nach Leningrad? 8. Was ... er damit sagen? 9. Gut Ding ... Weile haben.

**Тема** «. Прием на работу. Составление резюме.» ( Форма проведения – практическое занятие.)

Работа с текстом

Вопросы к тексту:

1. Wie alt ist Moskau? Wann wurde Moskau gegründet?
2. Wann wurde Moskau zu unserer Hauptstadt?
3. Welche Rolle hat Moskau in der Geschichte des russischen Volkes gespielt? Hat Moskau reiche Geschichte? Erzähle ein bißchen darüber
4. Wie sah das alte Moskau aus?
5. Wie groß ist die Einwohnerzahl Moskau?
6. Welche Sehenswürdigkeiten und Wahrzeichen Moskaus kennen Sie?

7. Wodurch ist der Moskwa-Fluß berühmt?
8. Welche Industriezweige sind in der Stadt entwickelt?
9. Wie sieht das heutige Moskau aus?
10. Was befindet sich im Zentrum der Stadt?
11. Was kannst du noch über Moskau erzählen?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение** Поставьте в Imperfekt Passiv следующие предложения.

1. Der Dekan änderte vor kurzem den Studienplan. 2. Mein Vater nahm mich ins Konzert mit. 3. Seine Frau bereitete das Essen schnell und schmackhaft. 4. Der Redner führte überzeugende Argumente an. 5. Unser Feuerwehrlöschte den Brand. 6. Sie bestritt diese Behauptung. 7. Der Schneider kürzte die Ärmel um 3 cm.

**Тема** «Специализация и кооперация в экономике». ( Форма проведения – практическое занятие.)

Работа с текстом « Was bringt die Spezialisierung dem Betrieb»

Вопросы к тексту: 1) Worin besteht die Spezialisierung der Agrarproduktion?

- 2) Warum soll ein spezialisierter Betrieb neben einem Hauptzweig zusätzliche Zweige entwickeln? 3) Wer legt die Art der Spezialisierung fest? 4) Was erfolgt gleichzeitig mit der Spezialisierung? 5) Welche Vorteile hat ein spezialisierter Betrieb im Vergleich zu den nichtspezialisierten?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение** . Поставьте в Aktiv следующие предложения.

1. Dieses Fleisch wird von der Kochin gebraten werden. 2. Der Vorrat wird von uns in einer Woche verbraucht werden. 3. Wird auch dieses vietnamesische Dorf von den amerikanischen Interventen niedergebrannt werden? 4. Alle Ausgaben der Expedition werden von dem Forschungsinstitut gedeckt werden. 5. Du wirst von nicht beleidigt werden. 6. Dieser Gedanke wird im Film noch besser ausgedrückt werden. 7. Wird die Arbeit bis übermorgen erledigt werden?

8. Hunderttausendsiebenhundert Paar Schuhe werden im Juli von unserer Fabrik angefertigt werden. 9. Wird der Verbrecher nach dem Gericht ins Gefängnis abgeführt werden?

b) sehen, schieben, waschen.

**Тема** «В мире автомобилей», «Автомобильные заводы мира». ( Форма проведения – практическое занятие.)

Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков, лексических, грамматических навыков.

Задачи: Активизировать в употреблении новую лексику по теме.

Грамматика: Причастие 1 и 2.

Работа с текстом

1. Wo befinden sich die Autowerke?
2. Wer ist der Gründer dieses Werks?
3. Wann begann er die Gemälde zu sammeln?

Der Dresdener Gemäldegalerie

1. Wo befindet sich die Dresdener Gemäldegalerie?
2. Wie sieht dieses Bauwerk aus?
3. Die Bilder von welchen Künstlern sind in der Dresdener Galerie ausgestellt?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** Образуйте Partizip 2 от следующих глаголов:

- a) abholen, zuhören, vorlesen, aufgehen, wegfliegen, stehenbleiben, spaziergehen, ansagen, sich ankleiden
- b) mißbilligen, beschreiben, genehmigen, einsteigen, entdecken, empfehlen, erkämpfen, zerschneiden, verlassen
- c) komponieren, prämiieren, triumphieren, deklinieren, idealisieren, konzentrieren.<sup>äldegalerie?</sup>

**Тема 8** «Загрязнение окружающей среды». ( Форма проведения – практическое занятие.)

Работа с текстом «Hans im Inglück» ( диалог). «In der Polyklinik». Вопросы к тексту: 1. Wie fühlen sie sich ? 2. Sollen wir den Arzt rufen ? 3. Haben sie Schnupfen und Husten ? 4. Wie sind den Blufdruck , die Temperatur ?

5. Sollfen sie sich rönfgen lassen ? 6. Haben sie Temperatur gemessen ? 7. Warum muß man gesund leben ? ( keine Zigareffen , kein Alkohol , frische Luft).

Диалог “Beim Internisten”

Haben sie Kopfschmerzen und Fieber, Husten? Wie arbeitet Internist?

Wo befindet sich das Röntgenlabor?

Wann hat der Röntgenologe Sprechstunden?

Versch der Internist Arznei?(zwei Rezepte: Tabletten gegen Fieber und Pillen gegen Husten)

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** Прочтите следующий текст. Выпишите из него глаголы, стоящие в Präsens и Plusquamperfekt Konjunktiv:

Ein Reisender erzä einmal in einer lustigen Gesellschaft, er sei durch alle fü Erdteile gereist und habe viel Interessantes gesehen. In Asien z. B. habe er unter anderen Seltenheiten einen riesigen Kohlkopf gesehen. Der Kohlkopf sei so groß, daß man in ihm wohl 50 Häuser verstecken könnte.

Darauf sagte sein Tischnachbar, auch er habe weite Reisen gemacht. Er sei sogar bis nach Indien gekommen. Dort habe er zu seinem gr össten Erstaunen gesehen, dass genau 400 Kesselschmiede an einem riesigen Kessel gearbeitet. Der erste Reisende fragte, was man denn mit solch einem riesigen Kessel mache. Darauf antwortete sein Gesprächspartner lachend, man habe den grossen Kohlkopf darin kochen wollen, von gesprochen habe.

**Тема 9** «Автомобили».

Работа с текстом „Automobile“

Вопросы к тексту: 1. Macht der Sport die Menschen kräftig und gesund?

- 2. Treibt man in unserem Land viel Sport?
- 3. Welche Sportart ist in unserem Land besonders beliebt?
- 4. Welche Sportarten treibt man im Winter und welche im Sommer?
- 5. Treibt du selbst Sport?
- 6. Welche Sportat hast du am liebsten?
- 7. Seit wann treibst du Sport?
- 8. Wie viel treibst du Sport?
- 9. Wo treibst du Sport? für Wintersport? 10. Interessierst du dich

**Упражнение.** Составьте предложения с косвенным дополнением; используйте слова, указанные в скобках:

1. Kurt hat heute Geburtstag; wir gratulieren (он). 2. Im Tschaikowski-Konzertsaal begegnete ich (нашего друга). 3. Sie winkte und der Hund folgte (она). 4. Die Grenzer näherten sich (граница). 5. Diese Geigerin hat den ersten Preis bekommen; wir gratulieren (она и её профессор). 6. Deine Hilfe kam zur rechten Zeit; ich danke (ты). 7. Gestern begegnete sie im Wald (медведь). 8. Wir bedürfen (твоя помощь). 9. Ich schäme mich (мои слова).

**Тема 10** «Деловая переписка», «На почте», «Виды корреспонденций».

( Форма проведения – дискуссия.) Работа с текстом «Postamt». Вопросы к тексту:

Wie kann man Paketannahme, Auslandspakete schicken? Was kostet das Abonnement im Monat?

Wie oft erscheint diese Zeitschrift?

Gibt es die Postzeitungsliste?

Wovon hängt der Preis eines Telegramms ab?

In welchen Fällen senden wir ein Telegramm mit rückbezahlter Antwort?

Wo kann man den Betrag überweisen?

Was ist der Unterschied zwischen einem Paket und einem Päckchen? Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** а) Напишите сравнительную и превосходную степень следующих прилагательных и наречий: gut, hoch, nah, groß, gern, viel, bald

б) Укажите, какие из следующих прилагательных не образуют степеней сравнения:

frech, brav, mündlich, dreieckig, ledig, bequem, rund, wörtlich, krumm, bang, lila, edel, zehnfach, prima, zahm.

**Тема 12** «Покупка, продажа». Местоименные наречия.

Работа с текстом «Im Warenhaus».

Вопросы к тексту:

1. Besuchen Sie oft die Geschäfte?
2. Wann wird das Warenhaus geöffnet?
3. Gibt es im Warenhaus eine große Auswahl?
4. Welche Größe haben Sie?
5. Besuchen Sie oft ein Lebensmittelgeschäft?
6. Wo liegt es?
7. Kaufen Sie dort alles?
8. Wann gehen Sie gewöhnlich einkaufen?
9. Was kaufen Sie zum Frühstück?
10. Was essen und trinken Sie gern?

Задания: 1. Выполнить упражнения по тексту.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** Образуйте вопросительные и указательные местоименные наречия:

a) с предлогами – mit, nach, aus, zu, von, bei. b) с предлогами – für, um, durch, gegen.

c) с предлогами – an, neben, auf, vor, in, unter, über.

**Тема** «Оформление заказа». .. ( Форма проведения – дискуссия.) Цель занятия: Развитие коммуникативных навыков, лексических, грамматических навыков.

Задачи: Активизировать в употреблении новую лексику по теме.

Грамматика: Повторение грамматики. Работа с образцами оформления заказа.

Образцы оформлений заказов. Литовчик Е. В. Немецкий язык для экономических специальностей: Учебник – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков И. К.», 2007. – 416 с.

Задания: 1. Выполнить несколько образцов оформлений заказов.

2. Подготовить диалог.

**Упражнение.** Соедините предложения, образуя из каждого второго или инфинитивный оборот с *um ... zu* или придаточное предложение цели с союзом *damit* :

1. In unserem Werk wenden wir jetzt neue Arbeitsmethoden an. Wir überbieten den Plan. 2. Meine Schwester kauft ihrer Tochter eine warme Jacke. Die Kleine friert nicht. 3. Viele Vertreter unserer politischen und kulturellen Kreise besuchen Kuba. Sie festigen die sowjetischkubanische Freundschaft. 4. Ziehe den Mantel an! Du erkältest dich nicht. 5. Die Fernstudenten sollen der Grammatik große Aufmerksamkeit schenken. Ihre Kontrollarbeiten sind fehlerfrei. 6. In unserer Stadt baut man ein großes Stadion. Unsere Jugend kann Sport treiben. 7. Du sollst deine Zeit richtig einteilen. Du kannst Sport treiben.

**Упражнение.** Подчеркните конструкции, выражающие долженствование, переведите предложения на русский язык.

1. Bei der Durchführung dieses Versuches sind alle Anweisungen streng zu befolgen. 2. Diese Arbeit war nicht aufzuschieben. 3. Die Fahrkarten sind noch im Vorverkauf zu haben. 4. Ist diese Vorschrift streng zu beachten? 5. Das Lehrbuch ist wahrscheinlich in unserer Bibliothek zu bekommen. 6. Sind die Karten für das heutige Konzert noch zu kaufen? 7. Ihre Leistungen waren zu beneiden.

### **Список рекомендуемых источников по немецкому языку**

#### **Основная литература**

1. Немецкий язык для технических вузов [Текст]: учебник / Н. В. Басова [и др.]; ред. Н. В. Басова. - 11-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2011

2. Тартынов Г. Н. Тематический русско-немецкий — немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Н. Тартынов. - 1-е изд. - СПб.: Лань, 2013 – Режим доступа - <http://e.lanbook.com/view/book/12995/>

#### **Справочно-поисковые системы**

Mozilla Firefox

Яндекс

<http://www.ya.ru>

#### **Информационные агентства**

сайт 1. <http://main.isuct.ru/dept/ino/publ/metod>

2. <http://www.bestreferat.ru/referat-405132.html>

<http://www.egpu.ru/main/rus/struct/katheder/in yaz/resources/methodozo.aspx>

#### **Электронные учебники**

Тартынов Г. Н. Тематический русско-немецкий — немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Н. Тартынов. - 1-е изд. - СПб.: Лань, 2013 – Режим доступа - <http://e.lanbook.com/view/book/12995/>

#### **Словари**

<http://www.multilex.ru/> <http://lingvo.yandex.ru/en>  
<http://www.languages-study.com/english-dictionary.html>  
<http://multitrans.ru/>  
<http://rambler.ru/dict/>

### **Дополнительная литература**

1. Басова Н.В. Немецкий язык для технических вузов./ Н.В. Басова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.- 505с.
2. Аксенова Г.Я., Корольков Ф.В., Михелевич Е.Е. Учебник немецкого языка для сельскохозяйственных вузов./ Г.Я. Аксенова, Ф.В. Корольков, Е.Е. Михелевич. - СПб.: ООО «Квадро», ООО «ИПК «КОСТА», 2012.-320с.
3. Лысакова Л.А, Завгородняя Г.С., Лесная Е.Н. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [электронный ресурс], М.,Флинта: НОУ БПО «МПСи», 2012.
4. Васильева М.М., Мирзабекова Н.М. Немецкий язык для студентов-экономистов./М.М. Васильева., Н.М.Мирзабекова.- Москва: «Альфа- М», «ИНФРА-М.», 2010.-349с.
5. Литовчик Е.В. Немецкий язык для экономических специальностей: Учебник/ Е.В. Литовчик-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006-416с.
6. Девекин В.Н. Пособие по развитию навыков устной речи./ В.Н. Девекин - М.: Высш.шк.. 1972. – 182 с.
7. Современный немецко- русский словарь по экономике, финансам и бизнесу.Р.Доннер 2007г. Москва «Вече»
8. Тематический русско-немецкий – немецко-русский словарь сельскохозяйственных терминов Тартынов Г.Н. 2013 г. Изд-во «Лань» (электронный ресурс)
9. Немецко-русский словарь. под ред. О.А. Москальской, 2011 Москва
10. 6000 немецких глаголов. А.А.Попов 2004 г. Москва «Айрис прес»

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://www.studentlibrary.ru.book/>  
<http://associatedpress.com/>  
<http://www.bbc.com/>  
<http://www.telegraph.co.uk/news/>  
<http://dailytelegraph.com.au/news/breaking-news>  
<http://www.reuters.com/>  
<http://themoscownews.com>  
<http://www.itar-tass.com/eng/>  
<http://www.mediauk.com/>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

*для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

*для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

*для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

### **Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.



Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и

специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### **Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

*Для обучающихся с нарушениями слуха* предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

*Для обучающихся с нарушениями зрения* предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

*Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата* предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашской ГСХА, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.