Приложение 2.24

К ОПОП по специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утвержден приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
|  |
| № 182-о от 30.08.2022 г. |

фонд оценочных средств

для текущего контроля и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Воскресенск,2022 г.

# Фонд оценочных средств учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1565

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Мозголова Елена Викторовна

# **СОДЕРЖАНИЕ**

1. [Паспорт комплекта оценочных средств](#_Toc306743744)
2. [Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке](#_Toc306743745)

[3. Оценка освоения учебной дисциплины](#_Toc306743750)

[3.1 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины в порядке текущего контроля](#_Toc306743752)

[3.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине](#_Toc306743759)

3.3 Критерии оценки освоения учебной дисциплины………………………………………..

4. Лист изменений………………………………………………………………………………

1. **Паспорт комплекта оценочных средств**

В результате освоения учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, | Умения | Знания |
| ОК 01-07,  ОК 9-11 | 1. понимать общий смысл воспроизведённых высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы;  2.понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы;  3. осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы;  - осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных тексов профессиональной направленности;  4.строить простые высказывания о себе и своей профессий деятельности;  5.производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий;  6.выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы;  7.разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений.  8. письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей- понимать общий смысл воспроизведённых высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы; | 1.особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности;  2.основные общеупотребительные глаголы профессиональной лексики;  3.лексический (1000 - 1200 лексических единиц) минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  4.основные грамматические правила, необходимые для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности. |

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1. **Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке** 
   1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Понимать общий смысл воспроизведённых высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы; | Знать лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Уметь самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | Знать лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Уметь переводить иностранные тексты профессиональной направленности | Знать лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Уметь общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | Знать лексический и грамматический минимум |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Уметь общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | Знать лексический и грамматический минимум |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Уметь общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы | Знать лексический и грамматический минимум |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Уметь переводить иностранные тексты профессиональной направленности | Знать лексический и грамматический минимум |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Уметь письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей- понимать общий смысл воспроизведённых высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы; | Знать основные грамматические правила, необходимые для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Уметь осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных тексов профессиональной направленности | Знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Уметь разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений. | Знать лексический и грамматический минимум |
| ЛР 3 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | | |
| ЛР 9 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | | |
| ЛР 10 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | | |

1. **Оценка освоения учебной дисциплины**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

**Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Элементы учебной дисциплины** | **Формы и методы контроля** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Текущий контроль** | | | | | | | **Промежуточная аттестация** | | | | | | | | |
| **ОК, ПК** | | **Умения** | **Знания** | | **Личностные результаты** | **Форма контроля** | **ОК, ПК** | **Умения** | | **Знания** | | | **Личностные результаты** | **Форма контроля** | |
| **Раздел 1. Деловой английский** | | | | | | | |  |  | |  | | |  |  | |
| **Тема 1.1**  Приветствие | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1,2 | ЛР3 | Устный опрос  Самостоятельная работа. |  |  | |  | | |  |  | |
| **Тема 1.2.**  Знакомство с работодателем | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З2 | ЛР9 | Устный опрос  Самостоятельная работа.  Презентация |  |  | |  | | |  | |  |
| **Тема 1.3.**  Составление резюме | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1 | ЛР10 | Устный опрос  Самостоятельная работа. |  |  | |  | | |  | |  |
| **Тема 1.4** Входящие и исходящие звонки | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1,2 | ЛР3 | Устный опрос  Практическая работа |  |  | |  | | |  | |  |
| **Тема 1.5** Этика деловых телефонных разговоров | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1 | ЛР9 | Устный опрос  Практическая работа. |  |  | |  | | |  | |  |
| Тема 1.6 Структура делового письма | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1 | ЛР10 | Устный опрос  Проверочная работа. |  |  | |  | | |  | |  |
| Тема 1.7 Типы деловых писем | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1 | ЛР3 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 1.8 Интернет-переписка | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1,2 | ЛР9 | Устный опрос  Письменный опрос. |  | |  | |  |  | | |  |
| **Раздел 2. Профессиональный английский** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | ЛР10 |
| Тема 2.1. Покупки | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1 | ЛР3 | Устный опрос  Самостоятельная работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.2. В ресторане | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З2 | ЛР9 | Устный опрос  Письменный опрос. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.3 Кухня народов мира. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З3,4 | ЛР10 | Устный опрос  Тест. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.4 Приготовление пищи. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1-4 | ЛР3 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.5 Напитки. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З3,4 | ЛР9 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.6 Меню. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З3-4 | ЛР10 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.7 Обслуживание. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1,2 | ЛР3 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.8 Здоровое питание. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1-4 | ЛР9 | Устный опрос  Практическая работа. |  | |  | |  |  | | |  |
| Тема 2.9 Моя профессия – повар. | ОК 1-7, | У 1-8 | | | З1-4 | ЛР10 | Устный опрос  Эссе |  | |  | |  |  | | |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | | | | | ОК 1-7, | | У1-3 | | З1,2 | ЛР3,9,10 | | | Сдача дифференцированного зачета |

**3.1 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины в порядке текущего контроля**

**Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу**

**Тема 1.1** Приветствие

1. - Устный опрос.

-Чтение диалога. Составление аналогичного.

- Лексика по теме

- Hi, my name’s Andrew. What’s your name?  
- Hi, my name’s John. Nice to meet you, Andrew.  
- Nice to meet you, too. John, how are you?  
- I’m fine, thank you. How are you?  
- I’m fine, too. OK, I must be going now. It’s been nice talking to you.  
- Yeah. It’s been nice talking to you. See you.  
- See you. Bye.

* **Hi.** - Привет, применяется, когда мы знакомимся с людьми в неформальной обстановке. Для формального общения можно применять **'Hello'** - здравствуйте.
* **What's your name?** - Как тебя зовут?
* **Nice to meet you.** - Приятно познакомиться.
* **Too**- тоже.
* **How are you?** - Как дела?
* **I'm fine, thank you.** - У меня все в порядке, спасибо.
* **I must be going now.** - Мне уже пора.
* **It's been nice talking to you.** - Приятно было пообщаться.
* **Yeah.** - Ага.
* **See you.** - Увидимся. Также можно услышать: **'See you soon'** - увидимся скоро или **'See you later'** - увидимся позже.
* **Bye.** - Пока, в неформальной обстановке. При формальном общении используется **'Goodbye'** - до свидания.

**Выполните следующие упражнения:**

1. **Can you say?**
2. What is the most accepted formal form of greeting which is suitable any time

of day?

1. What standard replies are there to

"Good morning",

"Good afternoon",

"Good evening"?

1. What is the widely used formula of an informal greeting?
2. What are the standard replies to the question "How are you?"
3. When people part what do they usuall say that is suitable any time of day?
4. Which are the less formal ways of saying good-bye?
5. When do you say "Good night"?

**II. Read the dialogues. Pay attention to the formulas of greeting and farewell.**

**Greeting People.**

1. Oh, just "How do you do?"
2. And what do they answer?
3. "How do you do?"
4. But it seems nonsense, I ask them a question about their health What must I say when I am introduced to someone?
5. and they don't give an answer; instead they ask me a question which I don't answer.
6. Yes, I suppose it is rather strange, but we don't think of "How do you do?" as a question — it's just a greeting. If you really wanted to know about your friend's health you would say "How are you?"
7. Oh, yes, I've heard that; and what do they answer?
8. "Very well", "Thank you", "How are you?"
9. And what do you say if you are not very well?
10. Just "Not very well" or "Not too well".

A. That's good. It's just what I wanted.

***III. Say how you respond to:***

1. "How do you do?"
2. "Good morning" ("Good afternoon", "Good evening").
3. "Hello, how are you?"

**IV. Ask a friend what is the correct thing to say:**

when greeting a person you do not know well; when greeting a person you know well; when parting formally; when saying good-bye informally

**V. Practise greeting each other. Work in pair.**

**VI.Dramatize the dialogue**.

Mr. Brown: Good morning, Mr. White.

Mr. White: Good morning, Mr. Brown.

Mr. Brown: Won’t you come in and join us? I’d like to introduce you to to my friend Miss Green, who has just come to London.

Mr. White: How do you do, Miss Green?

Miss Green: How do you do, Mr. White? I’m very glad to meet you.

Mr. White: How's your business going?

Miss Green: Pretty good, thank you. And how are things with you?

Mr. White: Well, not too good.

Miss Green: I’m sorry to hear that. I hope things will soon improve.

Mr. White: Yes, let’s hope for the best. And how long are going to stay in Moscow? Miss Green: I don’t know exactly. I’m having a very pleasant time here.

**VII. Make up your dialogues. Use all the previous exercises and the expressions:**

1. Let me introduce myself - Позвольте представиться.
2. How do you do? - Здравствуйте.
3. What should I call you? - Как мне Вас называть?
4. Is it okay if I call you...? - Вы не возражаете, если я буду называть ...?
5. It's a lovely day today, isn't it?
6. How are things with you? - Как Ваши дела?
7. How's your business going? - Как Ваш бизнес?
8. How is your family? - Как Ваша семья?
9. What do you enjoy doing in your spare time - Что делаете в свободное время?
10. Have you been watching Wimbledon? - Вы смотрели соревнования по теннису?
11. What sort of music do you like? - Какая музыка Вам нравится?

2. Самостоятельная работа.

**PassiveVoice**

**Упражнение 1.** Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.

1. My question (to answer) yesterday.

2. Hockey (to play) in winter.

3. Mushrooms (to gather) in autumn.

4. Many houses (to burn) during the war.

5. His new book (to finish) next year.

6. Flowers (to sell) in shops and in the streets.

7. St. Petersburg (to found) in 1703.

8. Bread (to eat) every day.

9. The letter (to receive) yesterday.

10. Nick (to send) to Moscow next week.

11. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.

12. Many houses (to build) in our town every year.

**Упражнение 2.** Переделайте следующие предложения в Passive Voice. Начните с выделенного слова. ОБРАЗЕЦ. Mother waters **the flowers** in the evening. — The flowers are watered in the evening (by Mother).

1. Irene’s husband brought her **some beautiful shells** from the south.

2. The explorers gave the newspaper reporters **a long interview.**

3. Mr. Wilson will teach **you** English.

4. Tom gave **Nick** a book for his birthday.

5. Our mother tells us **stories** every evening.

6. Lydia will show **you** a new book of pictures.

7. A boy showed **her** the way.

8. They will send us **a box of fruit.**

9. Five or six small children followed **them**.

10. We will do **the translation** in the evening.

**Тема 1.2. Знакомство с работодателем**

1. **Устный опрос.**

- Чтение и перевод диалога, выписать и выучить новые лексические единицы

Excuse me, may I come in?  
– Yes, of course. Sit down. So, what’s your name?  
– My name is James Smith.  
– How old are you?  
– I am 20 years old.  
– Well, James, where did you work before?  
– I worked as a cashier in McDonald’s.  
– Are you quit yourself or somebody fired you?  
– I quit myself. The work distracted me.  
– Okay. So you haven`t got experience in selling cars.  
– That’s right.  
– You must understand that we need skilled workers.  
– It seems to me, that I won`t get this job. But, I think that there is a good candidate for this place!  
– Who are you talking about?  
– My father knows the machines well. Moreover, he has a lot of free time!  
– Okay, how old is your father?  
-He is 45.  
– Hmm … I think we’ll call you back later.  
– Okay. Be sure to call. Here is his number: 81341341313.  
– I need to write down his name and surname.  
– Oh sure. His name is George Smith.  
– Thank you so much.  
– Thank you.  
– Have a nice day!  
– Bye!  
– Bye!

2. **Самостоятельная работа.**

**Past Perfect. Variant 1.**

1. **Прочитайте и переведите следующие предложения.**

1. It was the best book I had ever read.

2. We called him last night but he hadn’t come home yet.

3. I couldn’t understand what had happened.

4. She was sure she had met him before.

5. The secretary was reading the fax which she had just got.

6. The programmer had done the work by five o’clock.

7. The police officer asked why they had parked the car on the square.

8. When we came to the supermarket, it had already closed.

9. The rain had stopped and the sun was shining in the blue sky.

10. She was late for the lecture as she had overslept.

11. Hardly had I turned on the radio, when I heard breaking news.

12. The students hadn’t finished writing the test yet when the class was over.

13. He realized that he had lost his passport.

14. She couldn’t go to England as she hadn’t received a visa.

15. We had packed our suitcases and were waiting for the taxi.

1. **Употребите правильную форму глагола в скобках.**

**THE PHILOSOPHY OF LIFE**

It was a hot summer day in Ancient Rome. A philosopher (cross) the Tiber in a small boat. During the passage he asked the boatman if he ever (hear) about Philosophy. The boatman

(reply) that he never (hear) about it. The philosopher (answer) that the boatman (lose) a quarter of his life because it (be) a very interesting science. A few minutes later the philosopher

again asked the man if he ever (hear) about Astronomy. The latter answered that he (have) no idea what it was as he never (study) it. The philosopher (say) that the boatman (lose) a second

quarter of his life. Some time passed and the philosopher asked the man if he ever (hear) about Algebra. And the boatman (have) to say that he never (hear) about it. The philosopher

(explain) to the man that he (lose) a third quarter of his life, as it was the most interesting subject he ever (study). Hardly he (say) that when the boat (run) on a big stone. The boatman

jumped up and asked the philosopher if he ever (learn) to swim. The philosopher answered sadly that he never (study) swimming. The boatman explained to his passenger that soon

he (lose) all his life because the boat (sink).

1. **Презентация «Цели и виды перевода»**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия:** на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

**2 стратегия**: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

**Тема 1.3.** Составление резюме

1. Устный опрос.

- Чтение и перевод резюме, выписать и выучить новые лексические единицы

- Написать свое резюме.

## James Blake

123 Main Street, San Francisco, CA 94122

Home: 000-000-0000 | Cell: 000-000-0000

email@example.com

**Professional Summary**

Extremely efficient Game Programmer seeking a position in which my creative skills and programming knowledge can be used as an asset to the company.

**Core Qualifications**

* Experience in all aspects of game development from writing to designing and programming
* Great understanding of all types of programming languages that are used in game development
* Work ethic and determination needed to focus and accomplish the task at hand
* Ability to work as part of a team to meet a common goal
* Great capacity for learning and implementing new types of programming
* Great analytical and problem solving skills

**Experience**

Game Programmer  
8/1/2010 – Present  
Welsh Developers  
Indianapolis, IN

* Write code to determine the mechanics and gameplay of the new software
* Program many aspects of video games such as graphics sound interface scripts etc.
* Research the statistics relating to the game to determine type of the gameplay to use
* Oversee the testing of the game to determine whether it is up to standards

Game Programmer  
12/1/2005 – 8/1/2010  
ChildÕs Play Inc.  
Chicago, IL

* Develop and program games and gaming systems for children
* Work with game designers and developers to release the most beneficial games for kids

**Education**

Bachelor's Degree  
2000 – 2005  
Programming University of Illinois  
Chicago, IL

**Skills**

* Knowledge of C++, C, and other programming languages
* Specific platform experience (PlayStation, Xbox)
* Good understanding of game industry
* Highly organized
* Good communication and teamwork skills
* Work to deadlines
* Creative approach to work

1. **Тестирование.**

Тест герундий или инфинитив.

**1. My teachers always expected me \_\_\_\_\_ well in exams.**

A) did  
B) doing   
C) do   
D) to do

**2. He agreed \_\_\_\_\_ the job as soon as possible.**

A) start  
B) starting   
C) to start   
D) starts

**3. I stopped \_\_\_\_\_ my book and went to bed.**

A) to read   
B) read   
C) will read   
D) reading

**4. The dentist told me \_\_\_\_\_ more careful when I brush my teeth.**

A) will be   
B) being   
C) to be   
D) be

**5. Let me \_\_\_\_\_ for the meal. You paid last time.**

A) pay  
B) to pay   
C) paid   
D) paying

**6. I never liked \_\_\_\_\_ to church when I was a child.**

A) going  
B) to do   
C) went   
D) go

**7. You can’t \_\_\_\_\_ your car outside the hospital.**

A) parks  
B) to park   
C) park   
D) parking

**8. David always enjoyed \_\_\_\_\_ football at school.**

A) to be played   
B) playing   
C) to play   
D) play

**9. My family is trying \_\_\_\_\_ where to go on holiday.**

A) decided  
B) decide   
C) to decide   
D) deciding

**10. They prefer \_\_\_\_\_ in a swimming pool all day.**

A) playing  
B) plays   
C) to play   
D) to playing

**11. I’d like \_\_\_\_\_ somewhere different for a change.**

A) went  
B) to go   
C) go   
D) going

**12. They refuse \_\_\_\_\_ out on trips if it’s too hot.**

A) to going   
B) to go   
C) going   
D) go

**Тема 1.4** Входящие и исходящие звонки

1. **Устный опрос.**

- Прочитать, перевести диалоги, выписать и выучить новые лексические единицы.

**Диалог 1.**

Receptionist 1: Cassat Company. Can I help you?

Patrick: Yes, I would like to speak to Mr. Green please.

Receptionist 1: Do you have an extension for him?

Patrick: No, I don't, but I know he is in the delivery department.

Receptionist 1: Hold on, please. I'll ring that department.

Patrick: Thank you.

Receptionist 2: Delivery department, Miss Elliot.

Patrick: Mr. Green, please.

Receptionist 2: Mr. Green is on the other line at the moment. May I tell him who's calling?

Patrick: This is Patrick Brown. Mrs. Priesley suggested that I call him.

Receptionist 2: Will you hold on or would you like to leave a message?

Patrick: I'll hold on, thank you.

Mr. Green: Mr. Green speaking; can I help you?

Patrick: Yes, my name is Patrick Brown. A mutual friend of ours, Susan Priesley, referred me to you. I am interested in changing careers, and she thought you would be a valuable source of information for me.

Mr. Green: Mrs. Priesley, of course. How can I help you?

Patrick: I would like very much to come up and speak with you. Would you be willing to give me a few minutes of your time?

Mr. Green: Well, my schedule is a little tight. When were you thinking of meeting?

Patrick: Whenever it is convenient for you.

Mr. Green: Well, can you make it after five o’clock some day next week?

Patrick: Yes, I can.

Mr. Green: Fine, then how is 5:15, Wednesday, at my office?

Patrick: Next Wednesday at 5:15 is fine. Thank you very much, Mr. Green.

Mr. Green: You're welcome. Hold on — my secretary will give you directions.

 Patrick: Thank you. See you Wednesday.

**Диалог 2.**

Switchboard: Company X. Can I help you?

Phillip: Could I speak to Mr. Brown, please?

Secretary: Just a moment, please. . . . I'm afraid his line's engaged.

Phillip: I'll hold, (music)

Switchboard: Sorry to keep you waiting, (music)

Secretary: Mr. Brown's office.

Phillip: Can I speak to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.

Secretary: I'm afraid he's in a meeting. Can I take a message?

Phillip: Yes. Could you ask him to call me back. My name is Phil Morris — M-O-R-R-I-S. My number is 308 2017 and my extension is 462.

Secretary: Phil Morris. 308-2170 extension 462

Phillip: No, 2017, not 2170.         .

Secretary: Sorry, 308-2017 extension 462.

Phillip: That's right. I'll be in all the day.

Secretary: Right, thank you, Mr. Morris. Goodbye.

Goodbye.

**Тема 1.5** Этика деловых телефонных разговоров

**1.Устный опрос.**

**- Прочитать, перевести тексты, выписать и выучить новые лексические единицы.**

**Пример текста.**

Telephones and Voice Mail  
Telephones and voice mail are valuable business tools only when they generate goodwill and increase productivity. Poor communication techniques can easily offset any benefits arising from improved equipment.  
Making Productive Telephone Calls  
Before making a telephone call, decide whether the intended call is really necessary. Could you find the information yourself? If you wait a while, would the problem resolve itself? Perhaps your message could be delivered more efficiently by some other means. Alternatives to telephone calls include e-mail, memos, or calls to voice mail systems. If a telephone call must be made, consider using the following suggestions to make it fully productive:  
Plan a mini-agenda. Before placing a call, jot down notes regarding all the topics you need to discuss. Following an agenda guarantees not only a complete call but also a quick one. You'll be less likely to wander from the business at hand while rummaging through your mind trying to remember everything.  
Use a three-point introduction. When placing a call, immediately  
(1) name the person you are calling,  
(2) identify yourself and your affiliation, and  
(3) give a brief explanation of your reason for calling. For example: "May I speak to Larry Lopez? This is Hillary Dahl of Sebastian Enterprises, and I'm seeking information about a software program called Power Presentations." This kind of introduction enables the receiving individual to respond immediately without asking  
further questions.

Be cheerful and accurate. Let your voice show the same kind of animation that you radiate when you greet people in person. In your mind try to envision the individual answering the telephone. A smile can certainly affect the tone of your voice, so smile at that person. Moreover, be accurate about what you say. "Hang on a second; I'll be right back" rarely is true. Better to say, "It may take me two or three minutes to get that information. Would you prefer to hold or have me call you back?"  
Bring it to a close. The responsibility for ending a call lies with the caller. This is sometimes difficult to do if the other person rambles on. You may need to use suggestive closing language, such as "I've certainly enjoyed talking with you," "I've learned what I needed to know, and now I can proceed with my work," "Thanks for your help," or "I must go now, but may I call you again in the future if I need . . .?"  
Avoid telephone tag. If you call someone who's not in, ask when it would be  
best for you to call again. State that you will call at a specific time—and do it. If you ask a person to call you, give a time when you can be reached—and then be sure you are in at that time.  
Leave complete voice mail messages. Remember that there's no rush when you leave a voice mail message. Always enunciate clearly. And be sure to provide a complete message, including your name, telephone number, and the time and date of your call. Explain your purpose so that the receiver can be ready with the required information when returning your call.  
Receiving Productive Telephone Calls  
With a little forethought you can make your telephone a productive, efficient work tool. Developing good telephone manners also reflects well on you and on your organization.  
Identify yourself immediately. In answering your telephone or someone else's,  
provide your name, title or affiliation, and, possibly, a greeting. For example, "Larry  
Lopez, Proteus Software. How may I help you?" Force yourself to speak clearly and  
slowly. Remember that the caller may be unfamiliar with what you are saying and fail  
to recognize slurred syllables.  
Be responsive and helpful. If you are in a support role, be sympathetic to all others' needs. Instead of "I don't know," try "That's a good question; let me investigate." Instead of "We can't do that," try "That's a tough one; let's see what we can do." Avoid "No" at the beginning of a sentence. It sounds especially abrasive and displeasing because it suggests total rejection.  
Be cautious when answering calls for others. Be courteous and helpful, but don't give out confidential information. Better to say, "She's away from her desk" or

"He's out of the office" than to report a colleague's exact whereabouts.  
Take messages carefully. Few things are as frustrating as receiving a potentially important phone message that is illegible. Repeat the spelling of names and  
verify telephone numbers. Write messages legibly and record their time and date.  
Promise to give the messages to intended recipients, but don't guarantee return calls.  
Explain what you're doing when transferring calls. Give a reason for  
transferring, and identify the extension to which you are directing the call in case the  
caller is disconnected.

1. **Самостоятельная работа**

Измените следующие предложения согласно образцу.

*Не asks, “What‛s the matter?” — He asks what the matter is. She asks, “Where do you live?” — She asks where I live.*

* 1. She asks the students, “Who is (the) Dean of your Faculty?” 2. She asks, “How much money is there on my account?” 3. I ask the old woman, “Who helps you with housework?” 4. The client asks, “Who is the director of the firm?” 5. My father asks me, “Why did you do that?” 6. The mother asks her daughter, “Where have you been?” 7. My friends ask me, “Where did you buy this disc?” 8. The teacher asks Peter, “Why did you break the window?” 9. The guide asks me, “What languages do you speak?” 10. My son asks me, “Who invented the telephone?” 11. This pupil asks, “What’s the longest river in the world?” 12. My Mother asks, “Who am I talking to?” 13. Our guests ask, “How shall we get to the station?” 14. The patient asks, “When shall I go home?” 15. My workmate asks me, “How long does it take you to get to the office?” 16. The doctor asks the patient, “How are you feeling today?” 17. The teacher asks, “Why do people study languages?

**Тема 1.6 Структура делового письма**

1. **Устный опрос.**

**-** Прочитать, перевести письма, выписать и выучить новые лексические единицы.

Пример письма.

To: rgill@mail.biz   
CC:   
BCC:   
Date: 10/30/2012   
Subject: Receiving the price list   
  
Dear Mr. Roger Gill,   
  
Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.   
  
We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.   
  
It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants , and we are therefore interested in new plants.   
  
We will look forward to your prompt response. Thank you.   
  
Alexander Popov,   
Director of the Aqua Ltd., Ekaterinburg, Russia   
aqva-ekb@email.com

1. **Проверочная работа**

Модальные глаголы

Упражнение 1. *Выберите модальный глагол, исходя из его значения и контекста.*

1. You (must, can) go to bed now.
2. She (may, should) read this book.
3. I (must, may) go home.
4. He (can, may) speak English.
5. The students (must, may) use a calculator at the Maths lessons.
6. My mother (can, should) cook many delicious dishes.
7. My father (must, can) drive a car.
8. Jack (can, must) play the guitar very well.
9. You (should, must) ask his advice.
10. Kate (may, can) remember a lot of words.

Упражнение 2. *Сделайте данные предложения, в которых есть модальные глаголы, отрицательными.*

1. You must read in bed.
2. You can cross the road when the lights are red.
3. You should open the window. It is cold outside.
4. It is already late. She must go outside.
5. He should dress so formal if he goes to a picnic.
6. You must keep books at home so long.
7. You can park here.
8. Students may shout at the lessons.
9. Teachers may be late for school.
10. Parents must obey their children. (**obey** — слушаться)

Упражнение 3. *Сделайте данные предложения вопросительными.*

1. She can play chess.
2. He can play hockey.
3. They may go to the cinema.
4. I may open the window.
5. Children and adults must clean their teeth twice a day. (How often…?)
6. Children must go to school. (Where…?)
7. English learners must learn English words every day. (What…?)
8. You should keep your room tidy. (What…?) (**keep tidy** — держать в порядке)
9. Children should listen to their parent`s advice.
10. They should be polite.

Упражнение 4. *Составьте вопросы из слов и дайте на них краткий или полный ответ.*

1. your brother/ play/ table tennis/ can? – Yes, he…
2. your cousin/ can/ ride a horse? – No, he…
3. may/ go to/ I / the cinema/ – Yes, you…
4. late/ may/ come home/ she – No, she…
5. learn this poem/ must/ she/ by heart? – Yes, she…
6. books/ how many/ they/ must/read? – Only two.
7. wear/ smart clothes/ for the party/ should/ they? – Yes,…
8. salt/ how much/ should/ put in the dish/ I ? – Just a little.
9. the student/ mobile/ phones/ use/ can/ at the exams? – No, they…
10. children/ come to school / in time/ must? – Yes, they…

Упражнение 5. Найдите ошибки.

1. You don’t can go to the party.
2. He musts take his dog for a walk.
3. I can to help you.
4. He not must be late.
5. Can his brother speaks French?
6. Paul must to go there.
7. You don’t must smoke here.

Упражнение 6. *Переведите предложения с формами модальных глаголов на английский язык.*

1. Ондолжен …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ learn new English words.
2. Онаумеет …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_play the guitar.
3. Людямследует … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ be careful when crossing the street.
4. Водителям не следует… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_drive fast.
5. Ейразрешают …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_go to the cinema today?
6. Мненельзя …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ come home late.
7. Янеумею …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ speak English well.
8. Детям нельзя … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_run here.
9. Им не разрешают …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_play computer games.
10. Тебе следует …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ try again.

Упражнение 7 . *Переведите предложения с модальными глаголами.*

1. Я не умею играть на гитаре.
2. Он не умеет играть в настольный теннис.
3. Ты умеешь кататься на велосипеде?
4. Твоя сестра умеет водить машину?
5. Ты можешь дать мне свою ручку?
6. Очень жарко. Ты можешь открыть окно?
7. Можно мне пойти в кино?
8. Можно мне воспользоваться калькулятором?
9. Ты должен учить английские слова каждый день.
10. Тебе следует читать книги на английском языке.
11. Взрослым не следует кричать на детей.
12. Ты не должен (нельзя) пользоваться мобильным телефоном на экзамене.

**Тема 1.7 Типы деловых писем**

**1.Устный опрос.**

**-** Прочитать, перевести тексты, выписать и выучить новые лексические единицы.

Пример текста.

How to write a formal business letter  
Whenever you need to communicate with another company or share important news, business letters can present your message in a classic, polished style. Unlike internal memos, business letters are usually written from one company to another, which is why they’re so formal and structured. However, letters are also quite versatile, as they can be used for official requests, announcements, cover letters, and much more.  
Despite the formality, letters can still have a friendly tone, especially because they include brief introductions before getting to the main point. Regardless of the tone you use in your letter, your writing should remain concise, clear, and easy to read.  
The structure of a business letter  
The business letter’s precise structure is crucial to its look and readability. As you write your letter, you can follow the structure below to create an effective document.  
Opening: Include your mailing address, the full date (for example, July 30, 2017), and the recipient’s name, company, and address. Skip one line between your address, the date, and your recipient’s information. Don’t add your address if you’re using letterhead that already contains it.  
Salutation: Address the recipient using “Dear,” along with their title and last name, such as “Dear Mr. Collins” or “Dear Director Kinkade.” If you don’t know the recipient’s gender, use their full name, such as “Dear Taylor Dean.” Finally, be sure to add a colon to the end of the salutation.  
Body: In the first paragraph, introduce yourself and the main point of your letter. Following paragraphs should go into the details of your main point, while your final paragraph should restate the letter’s purpose and provide a call to action, if necessary.  
Closing: Recommended formal closings include “Sincerely” or “Yours truly.” For a more personal closing, consider using “Cordially” or “Best regards.” Regardless of what you choose, add a comma to the end of it.  
Signature: Skip four lines after the closing and type your name. Skip another line and type your job title and company name. If you’re submitting a hard copy, sign your name in the empty space using blue or black ink.  
Enclosures: If you’re including documents with this letter, list them here.  
Another important part of the structure is the layout, which determines how the text is formatted. The most common layout for a business letter is known as block format, which keeps all text left-justified and single spaced, except for double spaces between the paragraphs. This layout keeps the letter looking clean and easy to read.  
Revision  
As stated in Business Writing Essentials, revision is a crucial part of writing. Review your letter to keep it concise, and proofread it for spelling and grammar errors. Once you’re finished writing, ask someone to read your letter and give you feedback, as they can spot errors you may have missed. Also make sure any enclosures are attached to your document and that any hard copies are signed.  
After revising the content, consider the appearance of your letter. If you’re printing a hard copy, be sure to use quality paper. Also try using letterhead to give your document a more official look.

**2. Практическая работа.**

- написать письмо – запрос  
 Inquiry  
What is an inquiry letter?  
Inquiry letters are written for the purpose of asking for something from the recipient. Inquiries can be sent as a formal business letter (outside of your company) or as an e-mail.  
How do I write an inquiry letter?  
Letters of Inquiry  
In the first paragraph, identify yourself and, if appropriate, your position, and your institution or firm.  
In the second paragraph, briefly explain why you are writing and how you will use the requested  
information. ...  
There are two types of inquiry letters: solicited and unsolicited. You write a solicited letter of inquiry when a business or agency advertises its products or services.  
What are the elements of a letter of inquiry?  
A letter of inquiry typically has the following components:  
Introduction. Introduce your organization. ...  
Explain the connection. ...  
Build credibility. ...  
Briefly describe the proposed project and related need. ...  
Request their consideration. ...  
Conclusion.

**Тема 1.8 Интернет-переписка**

**1. Устный опрос**

**-** Прочитать, перевести текст.

Email business letter

Introduction

Email has changed the way we work – allowing us to communicate cheaply and quickly with colleagues, suppliers and other contacts around the world. Many of us now use it as our main means of communication during the working day. But what are the best techniques to use when writing emails? Are the rules for writing emails different to those we have already learned? Emails are written communications, and their purpose, generally, is to send information. If we relax the rules of grammar and clear communication, we will fail to get our message across. So it is important to stick to the usual guidelines. However, emails are normally less formal than a printed business letter. Etiquette There is still some confusion about the correct way to write emails, which 'tone' is appropriate, and whether to use slang or abbreviations. It is best to open and close an email using 'Dear' at the beginning and 'Best wishes' or 'Regards' at the end. 'Hi' is not really appropriate for business emails unless you are familiar with the person you are writing to. If you do not know the person's full name, use the person's title (for example 'Dear Director of Customer Services'). Always think about the reader. Remember that people are unlikely to be offended if you are too formal, but some may think you are being rude if you are too informal. Spelling and grammar You should always write emails with the same care you would use to write a formal letter. Always check your spelling and grammar – most email applications have a tool which you can use to do this automatically. Remember that sloppy communication gives a bad impression of both you and your organisation. Resist the temptation to use the shortcuts of 'text messaging'. While some people may understand what 'cant w8 2 cu' means, a lot of people do not. Addressing an email To – this is where you type the email address of the person you are writing to. CC (courtesy copy) – this is for the email addresses of other people who need to see the information in your email. BCC (blind courtesy copy) – addresses that you put in this field are 'hidden' from the other people who receive the message. For example, if you wrote an email to your insurance company but wanted a solicitor to read it for reference without the insurers knowing, you would use this field for the solicitor's address. Always use the correct field so people know who you expect to act first on the information.

**Email examples:**

Here are two email examples. The first contains all the worst aspects of a bad business email. The second shows you a good example template you might want to bear in mind when writing your business email. How not to write a business email

Whatever you do, don’t do this…

*Dude! I’m just wondering about a possible meeting being set up. What it is, don’t worry about it, but could we, like, arrange something maybe? No rush!*

*Hey did you see Eastenders the other night? I love it, it’s AMAZING. ☺*

*Anyway, yeah, cool. Speak soon, if you want. Don’t worry if not.*

*Cheers!*

*Dx*

The opening is clearly too informal and impersonal – if you don’t know the name of the recipient use ‘To whom it may concern’ or ‘Dear Sir/Madam’.

However, if you do know the name of the recipient, use it. ‘Dear Name’ – as by not doing so you’ll seem ignorant. After all, you’re meant to be building a professional relationship with the person in question. The opening paragraph is too casual, informal and unprofessional. And, crucially, there’s no thank you for responding to the initial email. The second paragraph is a poor attempt at adding a ‘personal touch’. As long as you’re professional, courteous and polite, there’s no need to throw anything like this in. Yes, it’s email, not a letter – but there is no reason or excuse for letting standards drop, or giving the wrong impression. The third paragraph is far too casual and indecisive, leaves too much room for doubt, and suggests someone easily placated and generally not all that bothered. And emoticons are a definite no-no. ‘Cheers!’ is best avoided, unless you’ve already developed a long-term relationship with the recipient. Even then, it’s not ideal in a business capacity. Finally, always finish with both your full first name (at least) and a proper sign-off. This is far too casual and is what you might expect to see in a text message. You must remember that it’s incredibly easy to slip into bad habits. Always write as though to a managing director – because, until you know otherwise, you might be! How to write a business email Far better to follow this example…

*Dear Stephen*

*I hope you are well. It was great to hear from you – thank you for your time.*

*Could we set up a meeting on this? Let me know when’s best for you and we can arrange something. It’d be great to discuss this in person, rather than by email.*

*If you have any further questions on this, don’t hesitate to ask.*

*I look forward to speaking to you again.*

*Kind regards*

*David*

**2.** Письменный опрос

**-** написать электронное деловое письмо.

**Раздел 2. Профессиональный английский**

**Тема 2.1. Покупки**

* 1. Устный опрос.

- Прочитать, перевести тексты.

At the Supermarket  
There are many kinds of shops catering for needs of the population.  
You can go shopping to small food stores: the grocery store, liquor store, store of dairy products, butcher’s, bakery, greengrocer's, fish-monger's, confectionery, candy store.  
But I prefer to shop in large stores supermarkets. Supermarkets sell more than just food. Many sell items for the car, household goods, cosmetics and cigarettes. Some even sell books, medicines and flowers. A large modern supermarket has been opened recently not far from  
my block of flats and most often I go shopping there. I am its regular customer now.  
When you come into the supermarket, you have to take a food basket or a shopping cart to put all the products you buy.  
All the necessary foodstuffs can be bought here: meat, fish, milk, grocery, baked items, sweets, cooked sausages, smoked foods, vegetables and fruit.

In the meat aisle the customers can buy beef, pork, mutton, veal,poultry and game.  
There is always a rich choice of fish there: live carp, pike, bream and sheat fish. There is much fresh-frozen fish: perch, cod, plaice and some other like pike-perch and sturgeon. There is herring, kipper and much tinned fish too.  
In the grocery aisle you can see all kinds of cereals: oatmeal, semolina, rice, buckwheat, millet, pearl barley. You can buy cooking soda,spices, flour, pea, potato flour, salt, oil, macaroni, vermicelli, noodles and some other products. Everything is sold in ready packets.  
You go to the dairy counter to buy milk products. There is always a wide choice of them: milk in bottles and packets, cream, kefir, sour cream, cheese, curds, cottage cheese, cream cheese, many kinds of yogurt, mayonnaise, margarine and butter. Most often eggs are sold in the dairy department too.  
At the bread counter you take loaves of brown (rye) or white (wheat) bread, rusks, rolls and buns.  
There is a big choice of items in the confectionery: sugar, granulated sugar, caramel, sweets, chocolates, bars of chocolate, biscuits, pastry, jam puffs, fancy cakes, tarts, fruit cakes, wafers, marmalade and also tea, coffee, cocoa.  
Next to it is the delicatessen counter (deli) which offers you all kinds of sausages: boiled, half-smoked and smoked, liver paste, ham, lean boiled pork with spices (buzhenina), tinned beef and pork.  
The green grocery and fruit aisles look very attracting. Here you can buy fresh, tinned and dried vegetables, fruit and greens. Juicy pears, apples, plums, grapes, oranges, tangerines, bananas, lemons and pineapples are sold in every season. In spring and summer the shop has a great variety of berries: strawberries, cherries, raspberries, black and red currants, gooseberries. In autumn and winter red bilberries and cranberries and all year round you can have fruit and berry jams.  
After buying all the necessary products, you come up to the cashier's desk to pay the money. Sometimes there are a lot of customers in the shop and you have to get in line, but most often it doesn't take much time.  
If you are a smart shopper, you compare prices, pick out foodstuffs,  
always look at the date on the labels of perishable foods, check the  
change and look for bargains. As the English say, A penny saved is a  
penny earned.

* 1. **Практическая работа.**

**1.Подберите русские эквиваленты к следующим словосочетаниям**  
shops catering for needs of the population, regular customer, to  
put all the products you buy, tinned fish, all kinds of cereals, ready  
packets, a big choice of items, all year round, it doesn’t take much  
time, to compare prices.

**2.Расскажите о том, как вы делаете покупки, используя следующие вопоросы**  
1. Which is preferable for you  to buy food in a big supermarket or  
in small shops? Why?  
2. Is the shop where you prefer to buy food close to your block of  
flats or far from it?  
3. What is your favourite supermarket?  
4. Are the foodstuffs expensive or cheap there?  
5. Do you pay attention to the price of the foodstuffs?  
6. How do you make choice when buying food?  
7. Do you pay attention to the brand name when you buy food?  
8. Do you buy at once or look around for lower prices?  
9. How often do you go shopping?  
10. Do you often buy expensive products?  
11. What kind of products are those?  
12. When does it happen?  
13. How do you pay in cash, by checks or by credit card?

**Тема 2.2. В ресторане**

1.Устный опрос.

- Прочитать, перевести тексты.

Table manners.  
Table manners are very important. There are a lot of rules of behaviour at table.  
Some of them are difficult to follow, the others are not. But the main ones are the  
following.  
You should try to make as little noise as possible when eating. Don’t sip your  
soup as though you wanted the whole house to hear. And don’t talk with your mouth  
full. First chew, then swallow and talk. Refusing a dish say “No, thank you” instead  
of “I don’t eat that staff”. Avoid making faces or noises to show that you do not like  
the food.  
When you sit at table, don’t put your elbows on the table. When you are being  
served, don’t pick. One piece is as good as the other. Take a slice of bread from the  
bread plate by hand. Don’t harpoon it with a fork.  
Chicken requires special handling. First cut as much as you can, and when you  
can’t use a knife and a fork any longer, use your fingers. But you should not use a  
knife for fish, cutlets or omelets. While vegetables and macaroni are placed on your  
fork with the help of your knife.

After stirring your tea remove the spoon and place it on the saucer. Don’t lick  
your spoon. If you want more, just ask for another helping.  
I am a well-bread person so I do my best to follow table manners. But I’m  
human and sometimes I can break the rules. For example, I never read during a meal  
when I have a company. But when I am alone I can look through a ne

**2.Письменныйц опрос.**

**Answer the questions**.  
1. Is it difficult to follow good manners at table?  
2. What table manners are the most difficult to follow for you?  
3. When can you use a knife?  
4.What dishes are eaten without a knife?  
5. If you want something far from you, what would you say?  
6. How will you refuse a dish?  
7. How should you eat chicken?  
8. What other rules of behaviour do you know?  
9. Do you observe all of them?

**Speak about your table manners.**

**Тема 2.3 Кухня народов мира.**

1.Устный опрос.

- Прочитать, перевести тексты.

Food is necessary for living, especially when you are young and your body grows up. You wake up, and you are ready for the first meal of the day, it is a breakfast. The healthy breakfast should not burden your body in the morning. The composition of the meal should be based on the natural balance. The first dish for lunch is raw food followed by boiled dishes. The dinner should be as light as it’s possible, because a hearty dinner can disturb night sleeping. Therefore, it should be taken early.

Every country has its traditions and its cuisines. The national first dish in Russia is a beetroot soup, called borscht. Russian soups are very thick. The peculiarities of the Russian cuisine include also various dishes from potatoes. There is an interesting and sweet dish of berries, it is called kissel. This is neither a drink nor food, it seems like a jelly. The national Russian drink is kvass. You can drink it when the weather is rather hot.

Traditional British cuisine is simple. Most of all the British try to show a natural taste of food, but not to change it. A pudding is a traditional dessert. The British are famous by their love for having tea. The UK has four state parts that is why they have a lot of local dishes. One of them is typical for Scotland; another is for Wales or for the Northern Ireland. It can be Welsh croutons with cheese or Yorkshire jelly.

German cuisine has a variety of dishes from vegetables, pork, poultry and fish. The German eat a lot of boiled vegetables: cauliflower, beans, carrot. The second dish is also cooked from meat; it can be sausages as a rule. The sweet dish includes a fruit salad that is mixed with a sauce. The national drink is beer. There is even a festival called Oktoberfest that is dedicated to this drink.

Japanese cuisine is very popular in the world. It is different not only from European cuisine, but also from Asian one. The great number of dishes is made from sea products. Rice is a very important product for cooking too. There are a lot of fish shops and restaurants in Japan. The most famous restaurants serve sushi as a traditional dish.

French cuisine is rich of vegetables. It is similar with the other European cuisines, but the French use less milk for cooking. The most popular dish is scrambled eggs or an omelet. They prefer drink coffee with sugar.

Even if you live in another country, you can try dishes from around the world.

**2.Тест.**

**Test.**

**Russia, the UK, the USA.**

1. What is the capital of the USA?

a) Washington b) Los Angeles c) New York

2. What is the capital of the UK?

a) Oxford b) Edinburgh c) London

3. What are English cities? Choose from the following list.

Glasgow, Liverpool, Atlanta, Boston, Cardiff, Detroit, Leeds, Belfast, San Francisco.

4. How many parts are there in the UK?

a) two b) three c) four

5. What is the highest mountain in Russia?

a) Elbrus b) Ben Nevis c) McKinley

6. What is the name of the English flag?

a) King James’ flag b) the Union Jack c) the flag

7. What is the name of the American flag?

a) the Stars b) the Stripes c) the Stars and Stripes

8. What is the name of the Russian flag?

a) the Russian flag b) the Imperial flag c) the National flag

9. What are the colours of the English flag?

a) red, white, grey b) red, blue, white c) red, blue, grey

10. How many stripes are there on the American flag?

a) thirty b) three c) thirteen

11. What is the symbol of Russia?

a) one-headed eagle b) two-headed eagle c) double-headed eagle

12. Moscow was founded in 1147 by the prince

a) Yuri Dolgoruky b) Dmitry Donskoy c) Vladimir Putin

13. What is the symbol of the Democratic party in the USA?

a) donkey b) monkey c) elephant

14. What is the symbol of the Republican party in the USA ?

a) elephant b) bear c) donkey

15. What is the heart of Moscow?

a) the Kremlin b) Moscow City c) Tverskaya Street

16. What country is the biggest in population?

a) Russia b) the USA c) the UK

17. What country is the biggest in size?

a) Russia b) the USA c) the UK

18. Who is the saint patron of Wales?

a) St. David b) St. Patrick c) St. Andrew

19. What country borders Mexico?

a) Russia b) the USA c) the UK

20. What country is situated in Europe?

a) Russia b) the USA c) the UK

21. In what country Lake Baikal is considered to be the biggest one?

a) Russia b) the USA c) the UK

22. Russia is washed by

a) three oceans b) two oceans c) five oceans

23. What is the longest river in Russia?

a) the Lena b) The Ob c) the Yenisei

24. What is the most mountainous part of the UK?

a) Wales b) Scotland c) England

25. Where is Lough Neagh situated?

a) Wales b) Scotland c) Northern Ireland

**Тема 2.4 Приготовление пищи.**

**1.Устный опрос.**

- Прочитать, перевести тексты.

Britain has its own cuisine and some excellent traditional food. Unfortunately, good British food can be difficult to find. Only a few restaurants in London serve British food which comes from all parts of the country. Kent is the garden of England and is famous for apples and cherries. Most of fish comes through the ports of Yarmouth and Hull. Scotland is the home of salmon and whisky. Whisky is Britain’s most valuable single export product. Lamb is the national dish of Wales. Cider apples come from the orchids in the south-west. Watercress is a local speciality in Hampshire. There are more than 30 different local kinds of cheese. The British make their special style of beer, called bitter. There is also a black beer with a thick, creamy head known as stout that comes from Ireland.

People in Britain as well as throughout the world spend less time cooking.

Most people only have cereal or toast for breakfast during the week, but some still have a full cooked breakfast. A standard full English breakfast may consist of fried bacon and eggs with mushrooms, beans, tomatoes, fried bread, sausages, a toast with marmalade and tea with milk, of course. In Scotland for breakfast they prefer porridge with salt.

Most people do not cook their lunch. They prefer to dine out or buy some takeaway food. People in Britain are more likely to eat fast food than to go out to eat in a posh restaurant. A hamburger and French fries is the most popular fast-food meal in Britain, but not all fast food is American and Chinese or Indian. Fish and chips are the classic British takeaway food. People also like to eat baked potatoes filled with cheese and other fillings and pizza with different toppings.

A lot of people in Britain eat instant or convenience food in the evening during the week to save time and effort. For many families, the main meal of the week is Sunday lunch, perhaps roast beef with Yorkshire pudding.

**2.Практичская работа**

**Ответьте на вопросы.**

1. Does Britain have traditions in food?

2. Is it easy to find British food in London’s restaurants?

3. What is Kent famous for?

4. What places does fish come from?

5. What part of the UK is the home of whisky?

6. Where do cider apples come from?

7. What is a local specialty in Hampshire?

8. Is there much cheese in Britain?

9. What is bitter?

10 What other kind of beer has a thick, creamy head? Where does it come from?

11. Do people cook much throughout the world?

12. What do the British have for breakfast?

13. Do the British often have a cooked breakfast?

14. What does a standard British cooked breakfast consist of?

15. Which of dishes do you like?

16. What do the Scottish prefer for breakfast?

17. Do you cook your lunch?

18. Do the British cook their lunch? Why?

19. Where do they have their lunch?

20. Do you often eat fast food?

21. What is the most popular fast-food meal in Britain?

22. Do you often dine out?

23. Is all fast food American?

24. What is a classical British takeaway?

25. What do the British eat in the evening?

26. What is the main meal of the week for many families?

27. What do you eat for supper?

28. How late do you have supper?

29. How many meals a day do you have?

30. What is your favourite dish?

**Тема 2.5 Напитки.**

**1.Устный опрос.**

- Прочитать, перевести тексты.

**MENUS.**

We all know that menus list all food items available at a restaurant. Menus contain separate sections for starters, main courses, desserts, etc, menus also contain a separate section for beverages.

The beverage menu is divided into alcoholic and non-alcoholic selections. Non-alcoholic (soft drinks) choices are further divided into hot and cold selections. Cold drinks include a number of juices and also mineral water, still and fizzy and many others. Hot beverages include numerous flavored teas, coffees and hot chocolate.

Alcoholic drinks are subdivided into hard drinks (whiskey, rum, vodka), table wines, fortified wines (sherry, vermouth, port, liqueurs) and beers.

Many medium priced and upscale restaurants have separate wine menus or wine list, which offer wine and champagne (sparkling wines) either by glass, bottle or carafe for house wine.

Beer is a popular drink and often has a menu of its own due to its wide variety. You can often order it bottled or on tap (draught) and in a number of sizes, even in a jug for your entire table to enjoy.

**2.Практическая работа.**

**1. Сопоставьте слова из колонки А со словами из колонки В:**

***Example*:** *1. – q.*

А В

1. иметь в наличии a. order

2. напитки b. carafe

3. содержать с. beverages

4. отдельная d. section

5. секция e. offer

6. заказывать f. wide variety

7. благодаря g. contain

8. предлагать h. subdivide

9. кувшин I. separate

10. подразделять j. include

11. включать k. jar

12. игристые вина l. home wine

13. графин m. due to

14. широкое разнообразие n. sparkling wines

15. домашнее вино o. entire table

16. весь стол p. aged wine

17. выдержанное вино q. available

**2. Найдите английский перевод следующих слов и словосочетаний в тексте:**

Иметь в наличии; напитки; содержать; меню; отдельная секция; заказывать (заказ); благодаря; предлагать; кувшин; подразделять; включать; игристые вина; графин; широкое разнообразие; домашнее вино; весь стол.

**3. Сопоставьте слова из колонки А со словами из колонки В:**

***Example*:** 1. – b.

А В

1. bottled a. coffees

2. separate b .beer

3. food items c. table

4. wine d. a number of juices

5. numerous e. available

6. flavoured f. section

7. hot g. wine

8. include h. list

9. house I. teas

10. entire j. chocolate

**4. Заполните пропуски следующими предлогами:**

into, for, of, in, by, to.

***Example:*** Do you have any rooms available **in** the hotel?

1. Do you have any rooms available …(1) the hotel?
2. The menu is divided … (2) separate sections.
3. Our restaurant offers wine … (3) glass, bottle or carafe …(4) house wine.
4. Beer has a menu … (5) its own due … (6) its wide variety.
5. You can order some wine … (7) a jug … (8) entire table.

**5. Сопоставьте слова из колонки А со словами из колонки В:**

***Example:*** 1. – I.

A B

1. предлагать a. carafe

2. крепленые вина b. choice

3. список c. herbal tea

4. делится на d. numerous

5. отдельные e. draught beer

6. содержит f. table wines

7. кувшин g. still water

8. ароматизированные h. list

9. многочисленные I. offer

10. выбор g. divided into

11. столовые вина k. items

12. наименования l. flavoured

13. травяной чай m. contain

14. вода без газа n. separate

15. разливное пиво o. fortified wines

**6. Ответьте на вопросы к тексту:**

1. What do the menus contain?
2. What beverages is a menu divided into?
3. What cold drinks does a menu include?
4. What hot drinks does a menu include?
5. Why does beer have a menu of its own?

**Тема 2.9 Моя профессия – повар.**

**1.Устный опрос.**

- Прочитать, перевести тексты.

THE COOKS  
There are a lot of job opportunities for people with an interest in cooking. The most popular are the positions of a chef or a cook. Chefs and cooks prepare food. A chef or head cook supervises other culinary workers (all kinds of line cooks, communards, kitchen assistants, dishwashers and so on), oversees the running of the kitchen and sometimes the entire establishment. He or she may also be called an executive chef or chefs de cuisine. A cook who works under the head cook's supervision may be called an assistant or line cook. They may also have a job title  
that refers to the duties, for example a fry cook, a grill cook or a pastry cook.  
Most people who are employed in these culinary careers work in restaurants or  
other dining establishments. Healthcare facilities and schools also employ cooks.  
These jobs are typically full-time. Such work is very fast-paced and can be stressful.  
It also involves standing for long periods of time which can be exhausting. Such  
injuries as cuts, burns, slips and falls are quite common.

Cooks and chefs can take courses in high school or through vocational school programs. In order to work as a head cook one should complete a formal training program. They are offered by culinary arts schools and colleges. A culinary student will usually complete an internship in order to gain practical experience.  
Cooks must have physical stamina, manual dexterity and a good sense of taste and smell. Chefs and head cooks must also have the creativity to develop recipes. They must be able to function as a member of a team. They must be strong leaders and have excellent communication and time management skills.

**2.Эссе « Моя профессия повар-кондитер»**

**3.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**Дифференцированный зачет/зачет**

Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Условия, процедура подготовки зачета или дифференцированного зачета, форм оценки знаний, умений и навыков по дисциплине разрабатываются преподавателем, мастером производственного обучения самостоятельно, рассматриваются на заседании ПЦК.

Рекомендуются следующие формы дифференцированного зачета:

- тестирование;

- письменный опрос;

- семинар;

- защита реферата или творческой работы;

- выполнение практических заданий;

- комбинированная форма;

Перечень вопросов или другого материала для проведения зачета или дифференцированного зачета доводятся до студентов в начале изучения дисциплины.

Дополнительное время для подготовки к зачету, дифференцированному зачету студентам не предоставляется.

Преподаватель может освободить от зачета дифференцированного зачета студентов при условии выполнения всех тематических видов контроля на оценку 4 (хорошо), 5 (отлично) в течение семестра.

В случае неявки студента на зачет или дифференцированный зачет преподавателем делается в зачетной ведомости отметка «не явился».

Дифференцированный зачет и зачет проводится в учебное время на последнем занятии.

При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной ведомости и зачетной книжке оценкой «зачтено» и в журнале учебных занятий в графе «Зачет».  
При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и фиксируется в зачетной ведомости ( в том числе и неудовлетворительно) и зачетной книжке (за исключением неудовлетворительной) и в журнале учебных занятий в графу дифференцированный зачет. Оценка зачета, дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или практике за соответствующий семестр.

Зачетные ведомости оформляются и сдаются преподавателями в день проведения зачета в учебную часть заведующим очного и заочного отделениями. После проведения аттестации ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

**Пример задания.**

**Билет № 1**

1. **Прочитайте текст.**

Marketing and logistics

We need to understand the fact that absolutely all successful businesses are dependent on the marketing ability that they have. Selling products is something that is a lot more complicated than what we tend to think at first glance. No matter what you may be tempted to believe, marketing and logistics stand out as 2 disciplines that are connected. They have a huge impact on whether or not the firm will be able to meet the obligations that they have.

Marketing VS Logistics

The big problem is that so many do not actually understand what logistics is. We are talking about a discipline that helps to basically figure out exactly what the best resources are in order to get something from one location to the next. We are faced with various things like supply chain management or inventory management. A really important component of marketing is where you actually market the products or services. Your products basically need to leave from where they are manufactured and reach customers that make purchases. Marketing and logistics have to work together in order for that client to be efficiently serviced.

Understanding The Distribution Channel

The distribution channel is important for both marketing and logistics. By this channel we understand a company choosing to basically transport products through a route. Manufacturers or service providers can use air transportation, trucking lines, packaging firms, warehousing and a lot more options. Whenever the company chooses a distribution channel, the focus has to be put on cost effectiveness. That means that the channel has to be suitable so that goods can reach the destination in a really timely manner.

Inventory Control And Warehouses

Reputable companies like LeSaint Logistics bring in a complete service and that is what the marketers look for. Inventory control is necessary because of the fact that logistics will deal with protecting the products that are currently shipped and with the products that are stored in a warehouse. Every company has to know exactly what the inventory is and understanding supply chain will offer the firm an idea about how fast orders can be placed. Marketing departments develop realistic promises about the order fulfillments, which is a critical aspect to keeping the customer happy.

The Tracking Systems

A tracking system is always necessary whenever shipping products or resources from one place to the next, whenever something like this often happens. Technology evolved a lot in the past and we are now faced with perfect tracking. You basically know exactly what options are available and your marketing department always knows exactly how much the company can offer. No matter what system you use, make sure that you have one that works!

Marketing Uses Logistics

The easiest way to understand the connection between marketing and logistics is to look at it this way: the marketing department depends on the information offered by logistics in developing the best possible strategies for expansion. You need both logistics and marketing in order to be truly successful. If you did not consider logistics in the past and you just stay focused on marketing, you might be doing something extremely wrong.

1. **Задайте 5 вопросов к следующему предложению.**

The easiest way to understand the connection between marketing and logistics is to look at it this way.

**Контрольный тест по дисциплине «Английский язык».**

**Ф.И.О. студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специальность, группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата проведения** «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Вариант 1.**

**Выберите правильный вариант.**

1. There is\_\_\_\_\_\_ sand in my shoes.

a) — c) the

b) a d) an

2. The news was\_\_\_\_\_\_ very depressing.

a) a c) —

b) the d) an

3.\_\_\_\_\_\_man and\_\_\_\_\_\_ woman were sitting opposite me.

a) a, the с) а, а

b) the, a d) -, -

4. Paris is\_\_\_\_\_\_ capital of France.

a) the c) an

b)a d) -

5. Chinese eat\_\_\_\_\_\_ rice every day.

a) the с) а

b) - d) an

6. If there are\_\_\_\_\_\_ calls for me, can you ask to leave amessage?

a) some c) any

b) none d) no

7. There are many good hotels in the town. You can stay at \_\_\_\_\_\_of them.

a) no c) any

b) some d) all

8.\_\_\_\_\_\_should be present at the meeting. A very seriousquestion will be discussed.

a) someone c) everyone

b) any one d) anyone

9. We've got too\_\_\_\_\_\_ petrol. We must have the car filledat the nearest service station.

a) a little c) much

b) little d) many

10. It is not his fault. You cannot blame\_\_\_\_\_\_.

a) his c) him

b) himself d) he

11.He's a fast runner. I can't run as\_\_\_\_\_\_ as he.

a) fast c) faster

b) fastly d) fastest

12. My book is\_\_\_\_\_\_ interesting\_\_\_\_\_ yours.

a) as, as c) as, like

b) like, like d) like, as

13. No animal is so big\_\_\_\_\_\_ King Kong.

a) as c)than

b) so d) that

14.Catherine is studying law at the university, and so\_\_\_\_\_\_Nick.

a) is c) was

b) does d) were

15. Next week he\_\_\_\_\_\_ to Paris on business.

a) is going c) goes

b) is going to go d) go

16. He is \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) in home c) at home

b) in the home d) at the home

17. Are you \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

a) on work c) on job

b) at work d) work

18. I \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ English.

a) is learning c) am learning

b) learning d) are learning

19. Do you like it?

a) Yes, I like you. c) No, I don’t.

b) Yes, I do. d) Yes, you do.

20. These books are \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) to you c) your

b) yours d) of you

**3.3 Критерии оценки освоения учебной дисциплины**

***В рамках текущего контроля***

**1. Устный опрос**

**Критерии оценивания устного опроса**

- оценка «отлично» ставится, если студент:

1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;  
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- оценка «хорошо» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценки ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

**2. Тестирование**

**Критерии оценки тестового задания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильный ответов) | Количество  правильных  ответов | Качественная оценка | |
| Оценка (балл) | Вербальный аналог |
| 90-100 | 23-25 | 5 | отлично |
| 80-89 | 20-22 | 4 | хорошо |
| 70-79 | 18-20 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 17 | 2 | неудовлетворительно |

**3.Практическая работа**

**Критерии оценивания практической работы**

   ***Вариант 1***

  Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, соблюдает требования правил техники безопасности; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки. Чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет вывод.  
    Оценка «хорошо» ставится, если выполнены требования к оценке 5, но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.  
    Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной её части позволяет получить правильный результат и вывод; или если в ходе выполнения работы были допущены ошибки.  
    Оценка «неудовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью или объем выполненной части работ не позволяет сделать правильных выводов; или если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно.

***Вариант 2***

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета;

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов;

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

а) не более двух грубых ошибок;

б) не более одной грубой ошибки и одного недочета;

в) не более двух-трех негрубых ошибок;

г) не более одной негрубой ошибки и трех недочетов;

д) при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнено менее половины работы.

Грубыми являются ошибки, свидетельствующие о том, что студент не усвоил основные понятия темы, не знает формул, последовательность выполнения задания, не умеет формулировать выводы по результатам расчетов.

Негрубыми ошибками являются неточности расчетов, пропуск или неполное написание формул, неполное отражение результатов исследования в выводе.

К недочетам относятся небрежное выполнение заданий, отдельные погрешности в формулировке ответа.

**4.Эссе**

**Критерии оценивания эссе**

При оценивании работы учитывается следующее:

· работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;

· понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;

· соответствие эссе выбранной теме;

· личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);

· аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;

· внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;

· эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм;

· объем эссе не более 3 печатной страницы.

Оценка «отлично» – эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

Оценка «хорошо» – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.

Оценка «удовлетворительно» – тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные (более двух) источники; имеются ссылки на нормативные правовые акты, но не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Имеются недостатки по оформлению.

Оценка «неудовлетворительно» – тема эссе не раскрыта или совпадение всего эссе с каким-либо источником, то есть – плагиат; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.

1. **Контрольная работа**

**Критерии оценивания контрольной работы**

Студент получает оценку «отлично», если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

Оценка «хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

Работа оценивается «удовлетворительно», если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

Оценку «неудовлетворительно» студент получит, если количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

***В рамках промежуточной аттестации***

**Критерии оценивания дифференцированного зачета**

**«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

**«Хорошо»** – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

**«Удовлетворительно»**– если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определение понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

**«Неудовлетворительно»** – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определение понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ от ответа.

**Лист согласования**

**Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год**

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. (протокол № \_\_\_\_\_\_\_).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/