



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы сервиса  
Протокол № 1 от «29» сентября 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.1 Иностраный язык в сфере профессиональных коммуникаций  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры по направлению подготовки: 43.04.01 «Сервис»**

**Направленность (профиль): «Геоинформационный сервис»**

**Квалификация: магистр**

**Год начала подготовки: 2021**

**Разработчик (и):**

Должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Гозалова М.Р.
Ст. преподаватель	Костоварова В.В.

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент высшей школы сервиса</i>	<i>К.т.н., Шайтура С.В..</i>



## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является обязательной частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки: 43.04.01 «Сервис», направленность (профиль): «Геоинформационный сервис».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-4 - способность к применению современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия с индикаторами: УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты и УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях..

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием:

- навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения;
- навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык;
- навыков реферирования, аннотирования и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для сферы геоинформационного сервиса.

Преподавание дисциплины ведется заочной форме обучения:

Общая трудоемкость освоения дисциплины на заочной форме обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, контактная работа с преподавателем 32 часов, самостоятельная работа студента 184 часа и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: практические занятия в форме: ролевой игры, составление словаря, презентации, тренинга, написания эссе, студенческих конференций, выполнения заданий в рабочей тетради, устного опроса, деловой игры, круглого стола, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий - 8 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов (2 зачетных единицы);

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 6 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа (2 зачетные единицы);

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена -2 часа, консультации - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа (2 зачетные единицы).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме ролевой игры, устного опроса, реферирования и аннотирования



текстов по специальности, составления терминологического словаря, написания эссе, презентаций, тренинга, деловой игры, в форме конференции и круглого стола, промежуточная аттестация (тестирование) в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	УК-4	Способность к применению современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы 43.04.01 «Сервис», направленность (профиль): Геоинформационный сервис

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Технологии профессиональных коммуникаций в сервисе».



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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов.  
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры		
			1	2	3
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	32	12	10	10
	в том числе:				
1.1	Занятия лекционного типа				
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	20	8	6	6
	Семинары				
	Лабораторные работы				
	Практические занятия	20	8	6	6
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	6	2	2	2
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>		3	3	Э
		6	2	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	184	60	62	62
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	216	72	72	72
	<b>з.е.</b>	6	2	2	2

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

**Для заочной формы обучения**

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем										
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.  1-ая контрольная точка	2										14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	ка ( ролевая игра)												
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы. 2 - ая контрольная точка (Составление словаря)			2	Составление словаря «Основная терминология по специальности «Инновационные технологии сервиса в геоинформационном сервисе».							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет по теме «Встречи и контакты».
Блок 2. Деловая корреспонденция.	Тема 3. Деловые письма. 3 - ая контрольная точка (презентация)			2	Презентация «Виды деловой корреспонденции». (Практическое заня-							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем													
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
					тие по формированию умений и навыков составления деловых писем)										
	Тема 4. Электронная почта  4 - ая контрольная точка (тренинг)			2	Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция». (Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем)								16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	
Консультация									2	Групповая					

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
											работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет)									2	тестирование			
Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре по направлению: «Инновационные технологии в сфере геоинформационного сервиса»			2	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре». (Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения)							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	1 - ая контрольная точка (эссе)												
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация)			1	Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом». (Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения)							16	Подготовка презентации
Блок 4. Конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конферен-			2	Студенческая конференция.							16	Подготовка к научной конференции.

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	циях. Презентации. 3 – ая контрольная точка (конференция)				(Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи)									Проработка учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».
	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка(реферирование и аннотирование)			1	Выполнение заданий в рабочей тетради. (Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирование, аннотирование).							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Консультация										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет)										2	тестирование		
Блок 5. Профессиональные коммуникации.	Тема 9. Деловые встречи и переговоры. 1 - ая контрольная точка (устный опрос)			2	Устный опрос по теме. (Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения).							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 10. Деловая			1	Тренинг по теме:							16	Подготовку к роле-

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	документация и контракты.  2 - ая контрольная точка (тренинг)				«Деловая документация и контракты». (Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения)								вой игре по теме..
Блок 6. История создания геоинформационных систем.	Тема 11 Развитие геоинформатики как науки. 3 - ая контрольная точка(деловая игра)			2	Деловая игра «Организация предприятия сферы геоинформационного сервиса». (Практическое занятие по формиро-							16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
					ванию умений и навыков профессионального общения).									
	Тема 12. Развитие картографии. 4 - ая контрольная точка (круглый стол)			1	Круглый стол по теме «История картографии в России». (Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации).								16	Проработка учебного материала по теме Подготовка к промежуточной аттестации

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, практическая подготовка, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
Консультация												2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (экзамен)												2	тестирование		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 15 из</i>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы магистров является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической литературой и справочной документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» программы магистратуры, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- дальнейшее углубленное изучение иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций;
- наработка профессиональных навыков;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности магистров.

Самостоятельная работа магистров по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и справочной документацией;

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Общая трудоемкость 6 зачетных единиц, 216 часов, самостоятельная работа составляет 184 (заочная формы):

1 семестр – самостоятельная работа – 36\60 часов;

2 семестр - самостоятельная работа – 36\62 часа;

3 семестр - самостоятельная работа – 36\62 часа.

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч. заочная	Учебно-методическое обеспечение
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.	14
2.	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения.	16
3.	Блок 2. Деловая корреспонденция. Тема 3. Деловые письма.	14
4.	Тема 4. Электронная почта.	16
5.	Блок 3. Система высшего образования.	14



	Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.		<p>М.:Гор. линия-Телеком, 2015. - 138 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9912-0476-7</p> <p>4. С.И. Гагагуля , Learning Business Communication in English.-М, : АСТ, 2016. - 267 стр.</p> <p>5. Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка: коммуникативный курс: учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 439 с.</p> <p>6. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0463-7</p>
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	16	
7.	Блок 4. Конференция. Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	16	
9.	Блок 5. Профессиональные коммуникации. Тема 9. Деловые встречи и переговоры.	14	
10.	Тема 10. Деловая документация и контракты.	16	
11.	Блок 6. История создания геоинформационных систем. Тема 11. Развитие геоинформатики как науки.	16	
12.	Тема 12. Развитие картографии.	16	

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	Уметь	владеть
1.	УК-4  УК-4.1	способность к применению современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Блок 1. Встречи и контакты.  Блок 2. Деловая корреспонденция.  Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.  Блок 4. Конференция.	основные отечественные и зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность предприятий в России и за рубежом.	свободно выразить свою мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию в геоинформационном сервисе.	навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с государственного языка РФ на иностранный язык (и наоборот); навыками реферирования,





УК-4.2	Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Блок 5. Профессиональные коммуникации.  Блок 6. История создания геоинформационных систем.			аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.
--------	--	--	--	--	--

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание основных отечественных и зарубежных профессиональных терминов; структуру, функции, деятельность предприятий в России и за рубежом.</p> <p>Умение свободно выражать свою мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию в геоинформационном сервисе.</p> <p>. Владение навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с государственного языка РФ на иностранный язык (и наоборот); навыками рефериро-</p>	<p>Устный опрос, составление словаря, эссе, тестирование, реферирование и аннотирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация, деловая игра.</p>	<p>Студент демонстрирует знание основных отечественных и зарубежных профессиональных терминов; структуру, функции, деятельность предприятий в России и за рубежом.</p> <p>Студент демонстрирует умение свободно выражать свою мысль на иностранном языке, вести диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию в геоинформационном сервисе.</p> <p>. Студент демонстрирует владение навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с государственного языка РФ на иностранный язык (и наоборот); навыками рефе-</p>	<p>Закрепление готовности к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>



вания, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.		рирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.	
---	--	---	--

### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

*В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.*

*Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:*

*-посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);*

*-текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:*

*1 задание текущего контроля (0-10 баллов)*

*2 задание текущего контроля (0-10 баллов)*

*3 задание текущего контроля (0-10 баллов)*

*4 задание текущего контроля (0-15 баллов);*

*Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.*

*Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.*

***Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:***

***71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;***

***62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;***

***51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;***

***50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.***

*Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:*

**Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку**

Баллы за	Автоматическая оценка	Баллы за за	Общая	Итоговая оценка
----------	-----------------------	-------------	-------	-----------------



семестр			чет/экзамен		сумма баллов	
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

### 1. Устный опрос

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает употребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
	Сформированные, но содержащие от-	Делает незначительные ошибки в



«4»	<p>дельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.</p>	<p>грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет-словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«3»	<p>Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.</p>	<p>Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет-словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.</p>
	<p>Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения</p>	<p>-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах,</p>

«2»	и навыки.	неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
-----	-----------	--

#### оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

## 2. Реферирование и аннотирование.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами.

Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.

#### Оценочная шкала реферирования и аннотации текста

Цели реферирования и аннотации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«5»
Цели реферирования и аннотации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«4»
Главные цели реферирования и аннотации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических	«3»



ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	
Главные цели реферирования и аннотации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«2»

### 3. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4.</li><li>2.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.</li><li>3. Конференция проводится на английском языке.</li><li>4.Контроль по блоку является обязательным.</li></ol>
Требования к выполнению задания	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Доклады представлены в устной форме на английском языке.</li><li>2.Время, отводимое на выступление – 10-15 мин.</li><li>3.Использование технических средств– компьютер, ноутбук (не обязательно).</li><li>4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</li></ol>
Критерии оценки по содержанию и качеству	<ul style="list-style-type: none"><li>-выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем ; студент хорошо знает содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуетесь текстом - 25 баллов;</li><li>- при выступлении студент пользуетесь текстом – 15 баллов;</li><li>- студент читает текст выступления – 5 баллов;</li><li>- взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – 5 баллов</li></ul> <p>0 - 9 - удов, 10 - 24 – хор, свыше 25 - отл.</p>
Методика обработки и форматы представления результатов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры исполь-</li></ol>



татов оценочных процедур	зуются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.
--------------------------	---

#### 4. Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 0 – 2 балла. 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. 0 – 2 балла. 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. 0 – 1 балл.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

<b>Критерии оценки:</b> - демонстрация владения учебным материалом по теме игры, - умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при роле-	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное
---	---



вой игре)	использование терминологии.
<b>Показатели оценки</b>	мах 10 баллов
<b>«5», если (9 – 10) баллов</b>	1. отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок ( в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
<b>«4», если (7 – 8) баллов</b>	2-4 ошибки в критериях.
<b>«3», если (5 – 6) баллов</b>	5-7 ошибок в критериях.
<b>«2», менее 5 баллов</b>	Обучающийся не принимает участие в игре

#### 6. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

<b>Критерии оценивания</b>	<b>баллы</b>
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии. Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или	3-4-5





пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0

#### 7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

<b>Критерии оценки:</b> - владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, - умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 26 из</i>

	не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

### 8. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

### 9. Круглый стол (дискуссия)

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, ук-



репить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка 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» (не случайно он принят на переговорах), т.е. 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 располагался 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 привлечь 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.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	баллы
---------------------	-------



Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1 - 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении презентаций

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, рас- крытый ответ 3	Законченный, пол- ный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания от- вет 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсут- ствуют вы- воды.	Проблема раскры- та не полностью. Выводы не сдела- ны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полно- стью. Проведен анализ проблемы с привле- чением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представ- ление	Представляемая информация логи- чески не связана. Не использованы профессиональные тер- мины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последо- вательна. Исполь- зован 1-2 профессио- нальный термин.	Представляемая информация систе- матизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, после- довательна и логически свя- зана. Использовано более 5 профессиональных терми- нов.
Оформле- ние	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой ин- формации.	Широко использованы информационные техноло- гии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

«5» - 9-10 баллов; «4» - 7-8 баллов; «3» - 5-6 баллов; «2» - менее 5 баллов.

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при составлении словаря



1. Полнота освоения терминологического аппарата по теме (на зачетный балл в словаре должно быть отражено не менее 25-30 понятий). 1-2 балла.
2. Точность формулировок. 1-2 балла.
3. Отсутствие фактических неточностей. 1-2 балла.
4. Оригинальность примеров. Соответствие определяемому понятию. 1-2 балла.
5. Ответы на вопросы преподавателя по формулировкам. 1-2 балла.

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении**


**1. Тестирование**

**(при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)**

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

**2. Тестирование**

**(при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)**

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 30 из

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
-----------------------	---	---------------------------------------	---



1-4 недели	Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
5 – 8 недели		Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности «Сервис», направленность: «Геоинформационный сервис». 2 - ая контрольная точка	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки -маx 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.



9 – 12 недели	Блок 2. Деловая корреспонденция.	Презентация «Виды деловой корреспонденции». 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</li></ul> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</li><li>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</li></ul> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
---------------	----------------------------------	---	---





13-17 неделя		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция». 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя.	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
1-4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
5		Презентация по теме	Представлена в устной форме на английском



		<p>«Обучение в магистратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка</p>	<p>языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
9 – 12 неделя	Блок 4. Конференция	Студенческая конференция 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, получен-</p>



			<p>ные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <p>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 35 баллов</p>
13-17 неделя		Реферирование и аннотирование (4-ая контрольная точка)	<p>Показатели оценки максимум 10 баллов</p> <p>«5», если (9 – 10) баллов: Реферирование и аннотирование текста осуществлено в полном объеме.</p> <p>«4», если (7 – 8) баллов: Реферирование и аннотирование текста осуществлено в полном объеме, но допущено две ошибки.</p> <p>«3», если (5 – 6) баллов: Реферирование текста осуществлено в основном.</p> <p>«2», менее 5 баллов : Главные цели реферирования и аннотации не достигнуты.</p>
18 неделя.	2 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме.</p> <p>Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %.</p> <p>Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты.</p> <p>Предел длительности всего контроля-</p>



			60 минут
1-4 недели	Блок 5. Профессиональные коммуникации.	Устный опрос по теме: «Деловые встречи и переговоры». 1 - ая контрольная точка	Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
5 – 8 недели		Тренинг по теме: «Деловая документация и контракты». 2 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
9 – 12 недели	Блок 6. История создания геоинформационных систем. Тема 11. Развитие геоинформатики как науки.	Деловая игра «Организация предприятия сферы геоинформационного сервиса». 3 - ая контрольная точка	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки;



	Тема 12. Развитие картографии.		6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.
13-17 неделя		Круглый стол «История картографии в России». 4 - ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3. отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4. коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях.
18 неделя.	Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.

### Перечень оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

#### Текущая аттестация:



Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Контроль проводится в форме ролевой игры : группа студентов делится на 2 группы: «английская» и «русская». Встречаются они на конференции в Москве, происходит знакомство. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала. Проводится устно. Время, отводимое на игру - 60 мин. Использование технических средств. Степень комбинирования речевого материала. Использование готовых блоков. Степень сложности синтаксиса. Развернутость высказываний. Использование идиом.
	Составление терминологического словаря  2 - ая контрольная точка	<b>Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности «Сервис», направленность: «Геоинформационный сервис».</b> При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: - терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Блок 2. Деловая корреспонденция.	Презентация «Виды деловой корреспонденции». 3 - ая контрольная точка	Темы: 1.Служебное (деловое) письмо.2. Докладная записка.3. Предложение.4.Факс или телефакс (факсограмма) .5. Электронное сообщение.
	Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция». 4 - ая контрольная точка	Написание писем: - письма, содержащие какое-либо требование, просьбу, предложение, жалобу; - письма-ответы на направленные инициативные документы; - справочно-информационные письма.
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	<b>Why Have You Decided to Apply for the Master's Course?</b> 1) When did you receive your bachelor's degree? 2) What is your specialization as a bachelor? Are you going to have your master's degree in the same specialization? 3) Do you know which subjects will be taught at your master's course? Which of them are you particularly interested in? 4) In which ways do you think your master's course will be different from your bachelor's course? 5) Do you have a job? If you do, are you going to keep it while studying for your master's degree? 6) Do you have any ideas as to how your master's degree might improve your employment opportunities? 7) What other advantages do you expect your master's degree will give you compared to bachelors? 8) What would you like to do after graduation? a) Are you planning on entering a post-graduate course? b) Have you ever thought of continuing your education abroad?
	Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка	Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом» Материал для доклада студенты подбирают самостоятельно. 1. Презентация проводится в устной форме на английском языке 2. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин, объем 8-10 слайдов. 3.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения сту-



	точка	дентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. 4.Использование технических средств – компьютер, ноутбук. 5.Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости.
Блок 4. Конференция	Студенческая конференция 3 - ая контрольная точка	На занятии рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой и представлением докладов и презентаций к студенческой конференции на иностранном языке: Структура презентации, использование клише, терминологии по специальности. Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. Представление доклада на языке. Культура речи. Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.
	Реферирование и аннотирование (4-ая контрольная точка)	<b>ANNOTATION SAMPLE (пример)</b>  <i>The headline of the article is Air Travel – the Budget Way. The date and place of publication have not been specified.</i> <b>The article offers a brief survey</b> of today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe. <b>The author of the article, Jane Winsley, starts by reporting</b> on the successes of three major ..... in the country. <b>Further</b> , budget ..... etc. <b>This highly informative article studded with facts and examples</b> is an excellent presentation of the state of play in the global budget .....all those interested in current affairs in the world.
Блок 5. Профессиональные коммуникации.	Устный опрос по теме: «Деловые встречи и переговоры». 1 - ая контрольная точка	Вопросы: 1. Подготовка к деловой беседе. 2. Установление места и времени встречи. 3. Начало беседы: вступление в контакт. 4. Постановка проблемы и передача информации.
	Тренинг по теме: «Деловая документация и контракты». 2 - ая контрольная точка	Студентам предлагается заключить контракт и оформить необходимые документы.  Перевод договоров и контрактов имеет свои особенности, к которым относятся:- особые построения предложений,- специфическая лексика,- наличие лексических шаблонов. Безусловно, что при переводе договоров и контрактов, как и других официальных документов, необходимо учитывать характерные черты официально-делового стиля в целевом языке и придерживаться определенных правил. Однако, как всякий вид перевода, перевод договоров и контрактов имеет целый ряд своих особенностей, которые необходимо знать для получения качественного перевода. Важно сохранить синтаксическую структуру оригинала текста настолько, насколько это возможно. Перевод договоров начинается с определения типа



		документа. После этого переводчик, собственно, приступает к переводу. Завершающим этапом является редактирование текста и проверка однородности используемой терминологии по всему тексту. Так же перевод договора требует особого внимания к таким деталям, как перевод названий фирм, адресов и фамилий.
Блок 6. История создания геоинформационных систем.	Деловая игра «Организация предприятия сферы геоинформационного сервиса». 3 - ая контрольная точка.	Деловая игра «Структура, функции учреждений в геоинформационном сервисе». В игре участвуют все студенты группы. Студенты выступают в роли руководителей и сотрудников предприятия. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала. Игра проводится на английском языке. Время, отводимое на игру - 60 мин. Использование технических средств – ноутбуков. Степень комбинирования речевого материала. Использование готовых блоков. Степень сложности синтаксиса. Развернутость высказываний.
	Круглый стол по теме «История картографии в России». 4 - ая контрольная точка	Основной целью проведения «круглого стола» является выработка умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения на английском языке. Важной задачей при организации «круглого стола» является :обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по теме «Сервис в геоинформационном сервисе»; иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы); тщательная подготовка основных выступлений (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы). Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3.отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4.коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.

## Промежуточная аттестация 1 семестр (зачет)

### Примерные задания для тестирования

**Задание 1. Внимательно прочитайте текст и изучите правила ведения деловой корреспонденции на английском языке. Отметьте следующие предложения как верные (True) или неверные (False)**

#### Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;





4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;

5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

*Introduction: Paragraph 1* reason(s) for writing

*Main body: Paragraphs 2, 3* development of the subject

*Conclusion: Final paragraph* closing remarks

*(full) name*

*Note:* Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr. /Mrs. /Ms. + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

- the greetings (Dear Mr. Rydd, Dear Sir);
- frequent use of passive voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely, /Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;
- the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

**Задание 2. Вставьте пропущенные слова в деловое письмо.**

В каждый пропуск необходимо вставить по одному слову: 1. forward 2. further 3. grateful 4. enclosed 5. hesitate 6. wish 7. sincerely 8. Dear 9. regret 10. Encl.

Canada Components, Ltd.  
15 Temple Way  
Coventry  
Tel: (01203) 475866  
Fax: (01203) 642024



Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham  
Sales Manager  
Cheese Specialists Inc.  
456 Rubble Road  
Rockville, IL 896756

25 May 2006

1..... Ms. Fordham,

2.....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 3..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 4.....a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 5..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 6..... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 7..... to ask.

I look 8.....to hearing from you.

Yours 9.....,  
Anna Marx  
Anna Marx

Supplies Manager 10....

**Задание 3 . Составьте письмо, расположив его части в нужном порядке.**

1. Thank you for cooperation.
2. Best regards,  
Filippova Olga
3. Please check this information and send me the confirmation of my reservation via e-mail.
4. Please be informed that it will be a late arrival. We would like to check in at 10 p.m.
5. Room type: Two Bedroom Apartment (Non-smoking Preference)
6. E-mail: [olgafil4567@gmail.com](mailto:olgafil4567@gmail.com)
7. Arrival Date: 09/07/2017  
Departure Date: 15/07/2017.
8. Name: Filippova Olga
9. Dear Sir or Madam,
10. I made a reservation of the room in your hotel via [www.hotttel.com](http://www.hotttel.com)  
My booking number is: 9877

**Ключи к тестовым заданиям**

**Промежуточная аттестация 1 семестр**



Ответы к заданию 1.	Ответы к заданию 2.	Ответы к заданию 3.
1. - False 2. - False 3. - True 4. - False 5. - True 6. - False 7. - False 8. - False 9. - False 10. - True	1. Dear 2. further 3. regret 4. enclosed 5. grateful 6. wish 7. hesitate 8. forward 9. sincerely 10. Encl.	1.- 9. Dear Sir or Madam, 2.-10. I made a reservation of the room in your hotel via www.hotttel.com My booking number is: 9877 3.- 8. Name: Filippova Olga 4. - 6. E-mail: olgafil4567@gmail.com 5. - 7. Arrival Date:09/07/2017 Departure Date: 15/07/2017 6. - 5. Room type: Two Bedroom Apartment (Non-smoking Preference) 7. - 3. Please check this information and send me the confirmation of my reservation via e-mail. 8. - 4. Please be informed that it will be a late arrival. We would like to check in at 10 p.m. 9. - 1. Thank you for cooperation. 10. - 2. Best regards, Filippova Olga

### Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за 2 семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% Предел длительности всего контроля-60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведе-



ния процедуры.

## **Вопросы 1 – 10.**

### **Задание I.**

**Read the text and fill in the blanks with the following headlines:**

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

## **Ten Reasons for Studying Abroad**

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- . Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- . Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. ----- . It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.

6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.

7. ----- . Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.



8. ----- . Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----- . While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

### **Вопросы 11 – 20.**

#### **Задание 2. Choose the correct variant:**

11. *Allow me to / Let me* introduce myself.
12. I am from Marketing *department / branch*.
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going to *talk /speak* about ....
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let's look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I'd like to thank you for your attention.
20. And now I'll be happy to *answer/ to ask* your questions.

### **III. Вопросы 21-30.**

#### **Задание 3.**

#### **Put the main parts of a business presentation in the right order:**

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing
27.	G. Referring to visual aids
28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

### **Ключи к тестовым заданиям**



### Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

<i>Ответы к заданию 1.</i>	
1. - F. Study abroad is the optimal way to learn a language.	
2. - D. Study abroad provides the opportunity to travel.	
3. - G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.	
4. - C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.	
5. - A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.	
6. - J. Study abroad helps you to learn about yourself.	
7. - B. Study abroad expands your worldview.	
8. - I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.	
9. - H. Study abroad enhances employment opportunities.	
10. - E. Study abroad can enhance the value of your degree.	
<i>Ответы к заданию 2.</i>	<i>Ответы к заданию 3.</i>
11. Let me	21. - D. Greeting
12. branch	22. - C. Introducing yourself
13. last	23. - H. Introducing the topic
14. feel free to ask	24. - A. Ordering information
15. speak about	25. - B. Delivering the message
16. The aim	26. - G. Referring to visual aids
17. focus	27. - J. Checking the understanding
18. have a look	28. - I. Inviting the audience to speak
19. In conclusion	29. - E. Summarizing
20. to answer	30. - F. Finishing

### Промежуточная аттестация (экзамен) III семестр

I. Speaking.

Задания 1 - 20.

1. ANNOTATING

1.1. ANNOTATION LAYOUT

I. General information about the article:

11. Date and place of publication.

12. Headline.

13. Author.

II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III. The body of the article:

14. How to start?	<i>The author starts by telling the reader/us that.../about...</i>
15. How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16. How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>



#### IV. Your opinion of the article:

17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?
18. Is it logically developed?
19. What is your general impression of the article?
20. What kind of readership can it attract?

#### 1.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

A geographic information system (GIS) is a computer system for capturing, storing, checking, and displaying data related to positions on Earth's surface. By relating seemingly unrelated data, GIS can help individuals and organizations better understand spatial patterns and relationships.

GIS technology is a crucial part of spatial data infrastructure, which the White House defines as "the technology, policies, standards, human resources, and related activities necessary to acquire, process, distribute, use, maintain, and preserve spatial data."

GIS can use any information that includes location. The location can be expressed in many different ways, such as latitude and longitude, address, or ZIP code.

Many different types of information can be compared and contrasted using GIS. The system can include data about people, such as population, income, or education level. It can include information about the landscape, such as the location of streams, different kinds of vegetation, and different kinds of soil. It can include information about the sites of factories, farms, and schools; or storm drains, roads, and electric power lines.

With GIS technology, people can compare the locations of different things in order to discover how they relate to each other. For example, using GIS, a single map could include sites that produce pollution, such as factories, and sites that are sensitive to pollution, such as wetlands and rivers. Such a map would help people determine where water supplies are most at risk.

#### II. Чтение.

Задания 31 - 40.

Read the dialogue and translate the sentences:

Discussing a New Contract

Pavlov: Let's go into the main question of our today's discussion. I expect you want to discuss our new contract.

Green: That's right. Have you seen our latest price-list?

Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can't agree to. That is the 5% increase in the price.

Green: Well, you must try to see the price from our point of view. Over the past three years metal prices have gone up. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.

Pavlov: Yes, we have taken this into account and yet your prices seem to be high. We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.



Green: I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.

Pavlov: That is fine, thank you very much.

Green: Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?

Pavlov: Yes, quite.

Green: Then I think we can start drawing up our contract.

1. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.

2. Вы видели наш последний прайс-лист?

3. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться. Это пятипроцентное увеличение цены.

4. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время

5. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?

Задания 31 - 40.

Read the article. Write down if the sentences are “True” or “False”

31. The attribute and the geographic information are linked together in a way that helps you to do or get what you want.

32. These two sorts of information can be used separately or together.

33. We can search the data both by the attributes and by using the map.

35. The link between the geographic and the attribute information is in the form of numbers.

36. We usually use rather numbers than street addresses.

37. To become experts we must understand what the geographic numbers mean.

38. The power to move from one to the other of these descriptions of location without numbers.

39. We need to know a little cartography.

40. Cartography is the science that deals with the construction, use and principles behind maps and map use.

The power of the GIS is in allowing the attribute and the geographic or map information to be linked together in a useful way. For example, we can search the data both by the attributes and by using the map. Obviously, if the two sorts of information are linked, we can use either one to search the other, or we can use them together.

Central to this map and attribute data use is finding a way to link the map with the attributes. As we are using a computer, obviously the link should be in the form of numbers. When we locate people and houses, we usually use street addresses rather than numbers. Later we will see that a GIS gives us the power to move from one to the other of these descriptions of location with numbers. For now, however, we need a simple number description for a location.

It is important to get a feel for what the geographic numbers mean and how they correspond to places on both the earth and the map. It is a little more complex than it first seems, but with a little digression, we can quickly come up to speed, and even be experts. This means that to understand GIS, we need to know a little cartography, which is the science that deals with the construction, use and principles behind maps and map use.

III. Writing.

Задания 41-50.

Match the terms with their definitions:



41. геоинформационные объекты	A. diagnostics, repair and maintenance
42. инженерное оборудование	B. geoinformation system
43. геоинформационные системы	C. geographic information services
44. сервисная среда	D. technological and environmental requirements
45. технологические и экологические требования	E. engineering equipment
46. диагностика, ремонт и обслуживание	F. aerospace technologies
47. трехмерное моделирование и визуализация пространственных объектов	G. service environment
48. геоинформационные услуги	H. three-dimensional modeling and visualization of features
49. аэрокосмические технологии	I. geographic information objects
50. геоинформационный сервис	J. geographic information service

### Ключи к тестовым заданиям

#### Промежуточная аттестация

#### III семестр - экзамен

31. True	36. False
32. True	37. True
33. True	38. False
34. True	39. True
35. True	40. True

41. геоинформационные объекты	I. geographic information objects
42. инженерное оборудование	E. engineering equipment
43. геоинформационные системы	B. geoinformation system
44. сервисная среда	G. service environment
45. технологические и экологические требования	D. technological and environmental requirements
46. диагностика, ремонт и обслуживание	A. diagnostics, repair and maintenance
47. трехмерное моделирование и визуализация пространственных объектов	H. three-dimensional modeling and visualization of features
48. геоинформационные услуги	C. geographic information services
49. аэрокосмические технологии	F. aerospace technologies
50. геоинформационный сервис	J. geographic information service

#### 7.4. Содержание практических занятий

##### Общие положения

Цель и задачи практических занятий:



Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

### **Виды практических занятий**

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы бакалавриата), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

### **Тематика практических занятий**

#### Блок 1. Встречи и контакты.

#### Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.

##### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

#### Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения.

##### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

## Блок 2. Деловая корреспонденция.

### Тема 3. Деловые письма.

#### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

### Тема 4. Электронная почта.

#### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

## Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

### Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Сервис».

#### Направленность (профиль): «Геоинформационный сервис»

#### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами.



Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Профессиональные коммуникации.

Тема 9. Деловые встречи и переговоры.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

#### Тема 10. Деловая документация и контракты.

##### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

#### Блок 6. История создания геоинформационных систем.

##### Тема 11. Развитие геоинформатики как науки.

##### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

##### Тема 12. Развитие картографии.

##### Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами.



Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **8.1. Основная литература**

1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students: Учебно-методическое пособие / Вдовичев А.В., Оловникова Н.Г., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2015. - 171 с. ISBN 978-5-9765-2247-3
2. Business English: Методические указания / Христофорова Г.А., Гончаренко Е.С. - ; МГАВТ, 2016. - 76 с.:
3. English for managers (курс английского языка для магистрантов): Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. - М.:Гор. линия-Телеком, 2015. - 138 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9912-0476-7

### **2. Дополнительная литература**

1. С.И. Гарагуля , Learning Business Communication in English.-М, : АСТ, 2016. - 267 стр.
2. Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка: коммуникативный курс: учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 439 с.
3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0463-7

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Не требуется

### **8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам**

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/)
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/>
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>



6. База данных универсальной электронной библиотеки проекта Гутенберг (художественная, научно-популярная литература на разных языках) – <http://www.gutenberg.org>

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

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащённом стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Эти задачи обеспечиваются комплексом занятий практического типа, тематика и содержание которых отражены в данном документе.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные термины в работе; структуру, функции, деятельность предприятий сервиса в области геоинформационного сервиса; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по профилю; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере бизнеса; навыками восприятия и понимания иностранной речи; навыками ведения переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя компаний в геоинформационном сервисе.

Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому



пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.


Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование Доска;
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование Доска; учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование Доска;
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет»;



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 57 из</i>

	помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет»
--	---