



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы сервиса  
Протокол № 3 от «10» октября 2022 г.

**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**

**Разработчик (и):**

Должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Директор Высшей школы общего гуманитарного образования</i>	<i>к.с.н. Гозалова М.Р.</i>
<i>Ст. преподаватель</i>	<i>Костоварова В.В.</i>
<i>Доцент</i>	<i>к.ф.н. Макарова А.И.</i>

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

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы сервиса</i>	<i>к.т.н. Митрофанов Е.М.</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. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части:

**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.

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.

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	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части: <b>УК-4.1.</b> – составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; <b>УК-4.2.</b> – 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».



**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 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
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.  1-ая контрольная точка ( ролевая игра)			2	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». (Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения)							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
	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 занятие по формированию умений и навы-							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		
					ков 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.	
									2	Групповая работа с преподавателем					

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
<b>Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа</b>													
Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре по направлению: «Инновационные технологии в сфере геоинформационного сервиса» 1 - ая контрольная точка (эссе)			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».
	Тема 6. Обучение в магистратуре за ру-			1	Презентация по теме «Обучение в маги-							16	Подготовка презентации



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	
	бежом. 2 - ая контрольная точка (презентация)				стратуре за рубежом». (Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения)									
Блок 4. Конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.  3 – ая контрольная точка (конференция)			2	Студенческая конференция. (Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи)							16	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».	

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						
	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 реферирования, аннотирования).													16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
										2	Групповая работа с преподавателем								
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа																			

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
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 документация и контракты. 2 - ая контрольная точка			1	Тренинг по теме: «Деловая документация и контракты». (Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональ-							16	Подготовку к ролевой игре 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	
	(тренинг)				ного общения)									
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 формированию умений и навыков профессионального общения).								16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме
	Тема 12. Развитие картографии.			1	Круглый стол по теме «История кар-								16	Проработка учебного материала по те-





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

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.	<p><b>Основная литература</b></p> <p>1. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication : учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/947627">https://book.ru/book/947627</a> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.</p> <p>2. Мельничук, М. В., Английский язык в профессиональной сфере: информационная безопасность : учебник / М. В. Мельничук, С. Л. Климинская. — Москва : КноРус, 2023. — 207 с. — ISBN 978-5-406-10263-3. — URL: <a href="https://book.ru/book/947813">https://book.ru/book/947813</a> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.</p> <p><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1. Фоминых, Н. Ю., Digital Economy Language=Английский язык в сфере цифровой экономики + eПриложение (Дополнительные материалы) : учебное пособие / Н. Ю. Фоминых, Д. В. Еныгин, М. А. Афанасьев, А. В. Бубенчикова. — Москва : КноРус, 2019. — 189 с. — ISBN 978-5-406-06699-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/931034">https://book.ru/book/931034</a> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.</p> <p>2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1843831">https://znanium.com/catalog/product/1843831</a> (дата обращения: 10.01.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>	
2.	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения.		14
3.	Блок 2. Деловая корреспонденция. Тема 3. Деловые письма.		16
4.	Тема 4. Электронная почта.		14
5.	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.		16
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.		14
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.		16
10.	Тема 10. Деловая документация и контракты.		14
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	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	Уметь	владеть
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.				
		УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок.4. Научная конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	иностранный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по направлению подготовки; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; - отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, - выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; - соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; - компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаниях с помощью справочных	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; -навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.



				коммуникации с зарубежными партнерами	материалов, в том числе словарей разных типов.	
	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 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок.4. Научная конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	особенности научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований)	-выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал; - создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: -организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях	- навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке; - навыками применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач; - навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.	

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

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

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».





Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.</p> <p>Умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаниях с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.</p> <p>Владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности;</p>	<p>Участие в ролевой и деловой игре, составление терминологического словаря, подготовка презентаций, участие в тренинге, написание эссе, подготовка и участие в конференции, участие в круглом столе.</p>	<p>Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.</p> <p>Студент демонстрирует умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаниях с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности;</p>	<p>Формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>



основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Знание особенностей научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований).

Умение выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал и создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Умение организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях.


Владение навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в

основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Обучающийся демонстрирует знания в области стилистики текста, определяет тип письменного текста, стилистически ориентируется в диалоге.

Обучающийся на основе выбранного стиля коммуникации грамотно определяет речевой материал и организывает обсуждение тем профессионального или научно-исследовательского характера.

Обучающийся владеет навыками изложения результатов научного исследования, своих будущих

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19 из 79</i>

<p>профессиональной сфере на иностранном языке и применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач. Владение навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.</p>		<p>профессиональных задач на иностранном языке, а также ориентируется в иноязычном диалоге на профессиональные темы и участвует в иноязычных научно-исследовательских дискуссиях.</p>	
--	--	---	--



## 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»	<p>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;</p> <p>выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.</p>	<p>Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общепотребительную 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.</p> <p>Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«4»	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явлениях 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</p>	<p>Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общепотребительной 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.</p> <p>Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетен-</p>



	по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	ции, предусмотренной программой.
«3»	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.	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.
«2»	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 и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, 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 ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	«3»
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	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2. Целью проведения контроля является определение уровня
--	---



	<p>усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.</p> <p>3. Конференция проводится на английском языке.</p> <p>4. Контроль по блоку является обязательным.</p>
Требования к выполнению задания	<p>1. Доклады представлены в устной форме на английском языке.</p> <p>2. Время, отводимое на выступление – 10-15 мин.</p> <p>3. Использование технических средств – компьютер, ноутбук (не обязательно).</p> <p>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).</p>
Критерии оценки по содержанию и качеству	<p>- выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем; студент хорошо знает содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуется текстом – 25 баллов;</p> <p>- при выступлении студент пользуется текстом – 15 баллов;</p> <p>- студент читает текст выступления – 5 баллов;</p> <p>- взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости) – 5 баллов</p> <p>0 - 9 - удов, 10 - 24 – хор, свыше 25 - отл.</p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.</p> <p>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>

#### 4. Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	<p>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.</p>
Требования к выполнению задания	<p>1. Проводится устно.</p> <p>2. Время, отводимое на игру - 60 мин.</p> <p>3. Использование технических средств – (компьютер, ноутбук, интерактивная доска).</p> <p>4. Степень комбинирования речевого материала.</p>



	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 ролевой игре)	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>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 пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	3-4-5
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 иг-	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы;
---	---



ры, владение методами аргументации, - умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	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	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: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; 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	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: 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, укрепить 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 привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

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

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

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

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

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	Представляемая информация не систематизирована и/или не последо-	Представляемая информация систе- матизирована и последовательна.	Представляемая информация систематизирована, после- довательна и логически свя-



	профессиональные термины.	вательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Использовано более 2 профессиональных терминов.	зана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	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 информации.	Широко использованы информационные технологии (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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.</li><li>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.</li></ol>
---	---

## 2. Тестирование (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Задания выполняются в устной и письменной форме.</li><li>2. На выполнение студенту дается 2 часа.</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.</li><li>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.</li></ol>



**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 неделя	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		<p>Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности «Сервис», направленность: «Геоинформационный сервис».</p> <p>2 - ая контрольная точка</p>	<p>При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности;</li><li>-словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода;</li><li>- термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников)</li></ul> <p>грамотное владение терминами и точное использование терминологии.</p> <p>Показатели оценки -маx 10 баллов.</p> <p>9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей.</p> <p>7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок.</p> <p>5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;</p> <p>менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
--------------	--	---	--





9 – 12 неделя	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 – 8		Презентация по теме «Обучение в маги-	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.



		стратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка	<p>Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.</p> <p>Использование технических средств – компьютер, ноубук .- 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).</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>
9 – 12 неделя	Блок 4. Конференция	Студенческая конференция 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.</p> <p>Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.</p> <p>Использование технических средств – компьютер, ноутбук.</p> <p>- 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,</p>



			<p>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 мах 10 баллов «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- 60 минут</p>



1-4 неделя	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 неделя		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 неделя	Блок 6. История создания геоинформационных систем. Тема 11. Развитие геоинформатики как науки.  Тема 12. Развитие	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; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях:



	картогра- фии.		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 «Исто- рия картографии в России». 4 - ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность за- данных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и уме- ние найти логичный, аргументированный ответ; 3. отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4. коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное ис- пользование 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.	Промежу- точная ат- тестация	Экзамен (в форме те- стирования)	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

### Текущий контроль:

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 конферен- ции в Москве, происходит знакомство. Задание выдается заранее и гото- вится студентами самостоятельно на основе пройденного материала. Про- водится устно. Время, отводимое на игру - 60 мин. Использование техни- ческих средств. Степень комбинирования речевого материала. Использо- вание 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 студентами 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	На занятии рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой и представлением докладов и презентаций к студенческой конференции на ино-



ция	3 - ая контрольная точка	странном 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 геoinформационном 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 cata-



logue 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

**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.
	1. При обработке результатов оценочной процедуры ис-



Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур

пользуются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.

2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения 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



### 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





### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

<b>1</b>	<b>Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	don't need
2	must
3	need
4	mustn't
<b>2</b>	<b>We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	make
2	made
3	to make
4	had made
<b>3</b>	<b>If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	would take
2	will take
3	took
4	would have taken
<b>4</b>	<b>Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	may not
2	will not may
3	will not be allowed
4	will not have
<b>5</b>	<b>_____ does it take you to get to the university campus?</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	How quickly
2	When
3	How long
4	How far
<b>6</b>	<b>The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	to touch
2	not to touch
3	to not touch
4	don't touch
<b>7</b>	<b>There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	are
2	is
3	was
4	were



<b>8</b>	<b>The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	most powerful
2	the most powerful
3	powerfullest
4	more powerful
<b>9</b>	<b>Over the past 40 years, world demand for food _____.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	triple
2	tripled
3	have tripled
4	has tripled
<b>10</b>	<b>The candidates _____ in alphabetical order.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	will be interviewed
2	will interview
3	will have been interviewed
4	will have interviewed
<b>11</b>	<b>Friends and family members usually _____ each other in a casual or informal way.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	identify
2	greet
3	call
4	talk
<b>12</b>	<b>The best way to meet people is to _____ with them.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	socialize
2	introduce
3	speaking
4	cry
<b>13</b>	<b>_____ is the best way to initiate a conversation with a potential new friend.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Small talk
2	Meeting
3	Greetings
4	Being rude
<b>14</b>	<b>Effective _____ are important in business.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	telephone skills
2	telephone numbers
3	telephone conversation
4	telephoning
<b>15</b>	<b>He asked _____ to connect the call with the sales department.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	the switchboard operator
2	the telephone assistance
3	the administrator



4	the telephone secretary
---	-------------------------

**Задание 1. Read the text and say if the statements are true or falls:**

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.

1. The attribute and the geographic information are linked together in a way that helps you to do or get what you want.
2. These two sorts of information can be used separately or together.
3. We can search the data both by the attributes and by using the map.
5. The link between the geographic and the attribute information is in the form of numbers.
6. We usually use rather numbers than street addresses.
7. To become experts we must understand what the geographic numbers mean.
8. The power to move from one to the other of these descriptions of location without numbers.
9. We need to know a little cartography.
10. Cartography is the science that deals with the construction, use and principles behind maps and map use.

**Задание 2. Match the words with thier definitions below.**

a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

**Задание 3. Put the main parts of a business presentation in the right order:**

1.	a. Ordering information
----	-------------------------



2.	b. Delivering the message
3.	c. Introducing yourself
4.	d. Greeting
5.	e. Summarizing
6.	f. Finishing
7.	g. Referring to visual aids
8.	h. Introducing the topic
9.	i. Inviting the audience to speak
10.	j. Checking the understanding

**Задание 4. Read the text and fill in the appropriate phrases:**

**A PRESENTATION**

Good morning, ladies and gentlemen! We haven't all met before, so 1. ----- . My name is John Jackson and I'm the Creative Director of the Pyramid Advertising Agency. 2. ----- about how we can boost your sales figures with a new up-to-date dynamic ad campaign. In 3. -----, I'll start with the trends in advertising over the last five years. 4. ----- why some of these ads have been more successful than others and how this relates to you. 5. ----- our recommendations. I think if you don't mind, we'll leave 6. ----- . 7. ----- my slide the least persuasive types of ads last year were those that used Company Directors or famous people to endorse products. This leads me to the most important part of my talk, our recommendations and the kind of advertising campaign we think will bring you significant results. So let's go over the most important points 8. ----- from my talk today. For an effective ad campaign you need to be original and to entertain. Well, that's all I have today for the moment, 9. ----- .

Now if there are any questions, 10. ----- .

- a. As you can see from  
b. the first part of my talk.  
c. I'd like to introduce myself.  
d. Thank you for listening.  
e. Finally, I'll present
- f. I'll then examine  
g. I'd like you to remember  
h. I'm going to talk for about 20 minutes  
i. I'll be happy to answer them.  
j. questions to the end

**Задание 5. Match English collocations with Russian definitions:**

1.	improving the quality of housing	инструментарий сообщества
2.	Community Tool Box	не качественное жильё
3.	The lack of decent affordable housing	общественность готова поддержать
4.	vacancy rates in most	защитники жилищного строительства
5.	work for improved housing	улучшение качества жилья
6.	community planning or development effort in progress	обвал или пожар
7.	affordable housing	Отсутствие достойного доступного жилья
8.	positive social impact	доля вакантных площадей



9.	substandard housing	положительное социальное воздействие
10.	housing advocates	работать над улучшением жилья
11.	collapse or fire	доступное жильё
12.	public is ready to support	планирование или развитие сообщества

**Задание 6. Match the words with the definitions below.**

a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree  
g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

**Задание 7. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.**

1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude
4. continue	d. due to
5. scientist	e. academic
6. paper	f. curriculum
7. because of	g. abstract



8. syllabus	h. scholar
9. summary	i. tend
10. have a tendency	j. concise

**Задание 8. Answer the questions**

What is small talk? What are the acceptable topics of the conversation after conversation or chitchat may not carry much meaning in itself, business hours? What subjects do you have to avoid when you have just met — to ease into a conversation with people?

**Задание 9. Listen to the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.**

Are the British people formal?

What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?

What is business done by younger businessmen characterized by?

What is the basis for long-term business success?

Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?

Who presents the aura of authority?

**Задание 10. Answer the questions**

Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone? What is required to make a telephone call? What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?

**Задание 11. Answer the questions**

Do you have to be formal or informal while on a call? What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?

Ответ:

Another thing to think about when talking on the telephone is formality. It is important to use the right level of formality. On the one hand, if you are too formal, people might find it difficult to feel comfortable when they talk to you. On the other hand, if you are too informal, people might think you are rude. Generally speaking, if you are talking to someone in a business context, you should use could, can, may or would when you make a request: "Could I speak to John Smith, please?", "Can I take a message?", or "Would next Tuesday be okay?" You should also use please and thank you or thank very much whenever you ask for, or receive any information or help. It is important to show politeness by using words like would, could, please, thank you, etc. But it is also okay to use some of the features of informal English — short forms, phrasal verbs and words like okay and bye — in other words — everyday English. So phrases like I'm off to a conference, No problem, bye! and Hang on a moment and I'll put you through are perfectly acceptable, as long as the overall tone of the conversation is polite.

It is better to ask for help or clarification when you are having a telephone conversation than to pretend you understand something that you didn't. It is perfectly acceptable to use phrases like Could you repeat that, please? Could you speak a little more slowly, please? and Would you mind spelling that for me please? Using phrases like these will help make sure that you have a successful phone call, and may save you from lots of problems later on. You could always say that the line's very bad today if you can't hear very well.

**Задание 11. Answer the questions**

What rules should be observed when speaking on the phone?

**Задание 12. Make the annotation of the text**



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.

ОТВЕТ:

**Задание 13. 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.

**Задание 14. Put the main parts of a business presentation in the right order:**

1.	A. Ordering information
2.	B. Delivering the message
3.	C. Introducing yourself
4.	D. Greeting
5.	E. Summarizing
6.	F. Finishing
7.	G. Referring to visual aids
8.	H. Introducing the topic
9.	I. Inviting the audience to speak
10.	J. Checking the understanding

**Задание 15. Listen to the dialogues and give English equivalents:**

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.
4. Это пятипроцентное увеличение цены.
5. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.
6. За последние 3 года цены выросли.
7. Мы приняли во внимание...
8. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?
10. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

**Задание 16. Make the annotation of the text**

**SOURCES OF INFORMATION ON GIS**

Historically, GIS has been a somewhat disjoint field from a reader's standpoint, and most of the major books, journals, and online resources date from only the last few years. This is far less an issue today, however, and there are now some excellent sources of GIS information. These fall into groups and are covered here under journals and magazines, books, professional societies, the Internet and the World Wide Web, GIS conferences, and educational organizations and universities.

The amount of information available about GIS is somewhat overwhelming. An excellent place to begin one's search is at a library, or perhaps by connecting to the Internet and using one of the World Wide Web search tools. This is possible even at one's home computer, but slow enough that a visit to the library may





be more productive. Some libraries have facilities to connect to network search systems and even specialized staff with training in geographic information.

As in our definition of geographic information science, the information sources on GIS fall into the broad categories of research *with* GIS and research *on* GIS. As a beginner, try restricting your search to basic material rather than going straight to the research frontier. This can come later. A good way to research a topic is to find publications that came out at about the time a new idea was being introduced. In the older papers, articles, or book chapters, the authors had to write for an audience that would be unfamiliar with the language and concepts under discussion. This is the case in several classic papers in the GIS arena. The writing remains today as a good first step toward understanding and an excellent place to get started with GIS.

**Задание 17. Match the telephone expressions in A with the responses in B. They are from different telephone conversations.**

**A**

- a) Hello, this is Robert Parker.
- b) I'm afraid the line's busy
- c) Could you spell that, please?
- d) My telephone number is 027 6634.
- e) Could I speak to Mr. Adams, please?
- f) I'd like some information, please.
- g) Than you for your help.
- h) Hold the line, please.

**B**

- 1. Sorry. What that double six?
- 2. Yes, speaking.
- 3. You're welcome. Thanks for calling.
- 4. OK. I'll call back in an hour.
- 5. OK. I'll hold.
- 6. Hello. How can I help you?
- 7. Certainly. What would you like to know?
- 8. Certainly. It's J-a-c-k-s-o-n

**Задание 18. Make up dialogues.**

Situation:

You work for a company called Conglomerate Group. You are going to answer a phone call from a client. Follow the prompts below.

- 1. Answer the phone.
- 2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
- 3. Tell the caller that the person wanted is not available.
- 4. Give reasons for that.
- 5. Take a message.
- 6. Check all the details.
- 7. Finish the conversation.

**Задание 19. Make up dialogues.**

Situation: You are the caller and your name is Kevin Berkvist. You work for a company called White Inc. You are going to phone a company called Alpha Group. You want to speak to Brian Williams and tell him



that the meeting will be held at 5 p.m. on Monday. Brian Williams is not available. Follow the prompts below. One of your groupmates will begin the phone call.

1. Say who you are and why you are calling.
2. Give your email address and phone number.
3. End the conversation.

**Задание 20. Make up dialogues.**

Situation:

Work placement

Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

**Задание 21. Make up dialogues.**

Situation:

Career advice

You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options;

what are the advantages and disadvantages of each.

**Задание 22. Make up dialogues.**

Situation:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your company. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.
2. Details of all the jobs he / she has ever had.
3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.
4. His / her strengths and weaknesses.
5. The reason for leaving his / her present job.
6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills.

You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

**Задание 23. Answer the questions**

What is required to apply for a job? Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for? What information does an application letter usually include?

**Задание 24. Answer the questions**



Why is an interview the most difficult part to get a job? What do you have to do to prepare properly for an interview?

**Задание 25. Answer the questions**

What is CV? Give the tips how to write it.

**Задание 26. Match the words with the definitions below**

- a) order letter
- b) letter of request
- c) letter of confirmation
- d) letter of advice
- e) letter of gratitude
- f) letter of complaint
- g) invitation letter
- h) letter of claim
- i) letter of guarantee
- j) enquiry letter
- k) letter of apology
- l) congratulation letter
- m) letter of acknowledgement
- n) memo

- 1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
- 2. a letter of thanks;
- 3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
- 4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
- 5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another
- 6. a letter used for praising a person on his success;
- 7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;
- 8. a short note written as a reminder;
- 9. a letter confirming something such as an oral agreement, a directive, an appointment, or a reservation;
- 10. a letter informing the reader that items requested in a prior communication have been received;
- 11. a letter inviting customers to participate in business events; 12. a letter asking for information or answering your questions;
- 13. a letter meant for safeguarding buyers to make sure that suppliers meet their obligations;
- 14. a supplier' letter to a customer giving useful information

**Задание 27. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Answer the questions that follow.**

- 1. What tone should be adopted in business writing?
- 2. What is the dominant need in writing a letter?
- 3. Can commercial jargon be used?
- 4. What is effective writing?
- 5. Are there any ways to avoid monotony?
- 6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

**Задание 28. As you listen to the text, say which of these statements are true and which are false.**

- 1. Leave the reader to guess what is between the lines.
- 2. Write in a natural way.
- 3. Make your letter sound friendly.
- 4. It is important to avoid wordiness.



5. Writing to a plan is not necessary.
6. Proofread a letter you wrote.

### TAPESCRIPT

#### SOME RULES OF GOOD WRITING

The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear. Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively — by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony — by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or specially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

**Задание 29. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Retell the text about the skills you need to write a good business letter.**

**Задание 30. Match the pairs of antonyms from A and B and translate:**

1. worthless	a. aid
2. disorganize	b. confidence
3. discourage	c. glance
4. distrust	d. arrange
5. disorder	e. reverse
6. hindrance	f. persuade
7. forward	g. order
8. scrutinize	h. valuable

**Задание 31. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once.**

1. The solutions	a. shows the exam results.
2. The handouts	b. can be applied.
3. A presentation easel	c. is to make a good presentation.
4. Goodwill	d. was in written form.
5. An overhead projector	e. often glanced at his notes.
6. The table	f. were printed for my presentation.
7. The aim	g. displays images to an audience.
8. The content	h. was built with my colleagues.
9. Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10. The speaker	j. holds a chart.

**Задание 32. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once only.**

1. A directory	a. connect each call.
2. The rules	b. has been clarified.



3. The phone number	c. was ringing.
4. Switchboard operators	d. gives people's phone numbers.
5. The clarification	e. are full of useful tips.
6. The material	f. were observed.
7. People	g. has been asked for.
8. The phone	h. has been dialled.
9. The statement	i. features authentic texts.
10. The manuals	j. are requested not to talk here

**Задание 33. Replace the underlined words with the words below.**

a) call back b) put through c) prompt d) hang on e) engaged f) skill g) look up h) acceptable i) lift the receiver j) observe

1. Her job is to connect customers on the phone. 2. You can find residential and business phone number using online directory enquiries service. 3. Hold on a minute — I'll just get a pen. 4. If you need me, you just have to pick up the phone. 5. If you try to return the call and the line is busy, Call Return Service will automatically monitor the line for 30 minutes and will notify you with a distinctive ring when it is free. 6. If you find the candidate may be suitable for another position, then you can encourage him to apply again for that post or in the future. 7. Please, follow the instructions carefully when submitting articles for conferences. 8. This task requires his high professional competence. 9. If they do not want a quick response, they can send a letter.

**Задание 34. Answer the questions**

What is a business letter? What types of business letters do you know?

Ответ:

A business letter is the principal means used by a business firm to keep in touch with its customers. According to the purpose of the letter there may be different kinds, e.g. a letter of request, a memo (a memorandum), a letter of advice, an invitation letter, a congratulation letter, a letter of thanks (gratitude), a letter of apology, a letter of confirmation, an enquiry letter, a letter of acknowledgement, a letter of guarantee, a letter of complaint, a letter of claim, an order letter, etc.

**Задание 35. Answer the questions**

Why is the language style very important for business letter writing? What is the difference between an indented letter style and a blocked one?

**Задание 36. Fill in the gaps with the appropriate word**

A. hesitate, B. With reference, C. grateful, D. included, E. forward, F. apologize, G. regret, H. sincerely, I. Dear, J. wish.

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



I.... Ms Fordham,

2.... to your letter of 22 May, I would like to 3.... for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 4.... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 5.... a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 6.... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 7.... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 8.... to ask.

I look 9.... to hearing from you.

Yours 10....,

Anna Marx

Supplies Manager

**Задание 37. Read the text and say which of these statements are true and which are 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 informal 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't 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. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.
10. The closing remark of informal style in letters are (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

**Задание 38. Match the words and definitions.**

1. геоинформационные объекты	A. diagnostics, repair and maintenance
2. инженерное оборудование	B. geoinformation system
3. геоинформационные системы	C. geographic information services
4. сервисная среда	D. technological and environmental requirements
5. технологические и экологические требования	E. engineering equipment
6. диагностика, ремонт и обслуживание	F. aerospace technologies
7. трехмерное моделирование и визуализация пространственных объектов	G. service environment
8. геоинформационные услуги	H. three-dimensional modeling and visualization of features
9. аэрокосмические технологии	I. geographic information objects
10. геоинформационный сервис	J. geographic information service

**Задание 39. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

allocate resources  
measure performance  
deal with crises  
make decisions  
set objectives  
supervise subordinates  
perform tasks

- 1 After an organization has \_\_\_\_\_ it has to make sure that it achieves them.
- 2 Managers have to find the best way to \_\_\_\_\_ all the human, physical and capital \_\_\_\_\_ available to them.
- 3 Some people \_\_\_\_\_ better on their own while others work better in teams.
- 4 Managers \_\_\_\_\_ the work of their \_\_\_\_\_ and try to develop their abilities.
- 5 Managers \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ of their staff to see whether they are reaching their targets.
- 6 Top managers have to be prepared to \_\_\_\_\_ if they occur and then have to \_\_\_\_\_



**Задание 40. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

1. autonomous	A. a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
2. line authority	B. a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
3. to delegate	C. independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command
4. to report to	D. the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
5. function	E. to be responsible to someone and to take instructions from them
6. hierarchy or chain of command	F. to give someone else responsibility for doing something instead of you

**Задание 1. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

allocate resources  
measure performance  
deal with crises  
make decisions  
set objectives  
supervise subordinates  
perform tasks

- 1 After an organization has \_\_\_\_\_ it has to make sure that it achieves them.
- 2 Managers have to find the best way to \_\_\_\_\_ all the human, physical and capital \_\_\_\_\_ available to them.
- 3 Some people \_\_\_\_\_ better on their own while others work better in teams.
- 4 Managers \_\_\_\_\_ the work of their \_\_\_\_\_ and try to develop their abilities.
- 5 Managers \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ of their staff to see whether they are reaching their targets.
- 6 Top managers have to be prepared to \_\_\_\_\_ if they occur and then have to \_\_\_\_\_

**Задание 2. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

7. autonomous	A. a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
8. line authority	B. a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
9. to delegate	C. independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command





10. to report to	D. the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
11. function	E. to be responsible to someone and to take instructions from them
12. hierarchy or chain of command	F. to give someone else responsibility for doing something instead of you

**Задание 3. Match the words and definitions.**

13. autonomous	G. a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
14. line authority	H. a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
15. to delegate	I. independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command
16. to report to	J. the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
17. function	K. to be responsible to someone and to take instructions from them
18. hierarchy or chain of command	L. to give someone else responsibility for doing something instead of you

**Задание 4. Match the sentences and their translation.**

1. — Мы рассмотрим Вашу кандидатуру.	a) — <i>What salary can I expect?</i>
2. — Может быть, у Вас есть какие-нибудь вопросы?	b) — <i>At any time convenient for you.</i>
3. — Какую зарплату я могу ожидать?	c) — <i>Tell me, please, how long does the working day last?</i>
4. — Скажите, пожалуйста, сколько длится рабочий день?	d) — <i>We invited you because we are interested in your CV.</i>
5. — Мы пригласили Вас, потому что нас заинтересовало Ваше резюме.—	e) — <i>Do you have any questions?</i>
6. — А что Вы будете делать, если сложится непредвиденная ситуация?	f) — <i>We'll definitely consider you.</i>
7. — В любое удобное для Вас время.	g) — <i>We will inform you about the result of our interview in a few days.</i>
8. — Мы проинформируем Вас о результатах собеседования через несколько дней.	h) — <i>What would you do in the case of an emergency situation?</i>

**Задание 5. Match sentences of two columns**

1. <i>Why did you quit your job?</i>	A. <i>Thank you for considering me!</i>
2. <i>So, a large flow of people does</i>	B. <i>For two years I worked as an administrator. I met</i>



<i>not scare you?</i>	<i>clients and advised them on a range of services, carried out the paperwork and registration of visitors and ordered all the necessary goods.</i>
3. <i>Thank you for coming. We will inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.</i>	C. <i>Tell me, please, how long does the working day last?</i>
4. <i>What would you do in the case of an emergency situation?</i>	D. <i>Because this company closed. Now I have the opportunity to apply my knowledge in another area, to learn something new and to improve the level of professionalism.</i>
5. <i>Do you have any questions?</i>	E. <i>The first three months you will get 30000. After the trial period – 36000. Plus bonuses.</i>
6. <i>Can you tell us about your responsibilities at your last job?</i>	F. <i>I have learned to manage stress. I would calmly identify the problem and look for ways to solve it as soon as possible.</i>
7. <i>What salary can I expect?</i>	G. <i>No, I like to work with people, to communicate with them and to help.</i>

**Задание 6. Match the headings of the CV and the Russian equivalents**

1. Personal information	a) дополнительная квалификация
2. Objective	b) публикации
3. Education	c) личная информация
4. Qualifications	d) цель
5. Work experience	e) научная деятельность
6. Personal qualities	f) рекомендации
7. Special skills	g) членство в организациях
8. Awards	h) опыт работы
9. Research experience	i) образование
10. Publications	j) личные качества
11. Memberships	k) специальные навыки
12. References	l) награды

**Задание 7. Match the collocations and their translation.**

a) Начинать светскую беседу	1. Delegate power
b) Передавать полномочия	2. Break the ice
c) Установить отношения	3. Make inquiries
d) Добиться ответа	4. Share interests
e) Разделять интересы	5. Awkward time
f) Болтать о погоде	6. Avoid the awkward situation
g) Нарушить молчание	7. Engage in small talk
h) Избегать неудобной ситуации	8. Chat about the weather
i) Наводить справки	9. Establish relations
j) Неудобное время	10. Elicit a response



**Задание 8. Match the words on the left with the meanings on the right**

1 strict	A responsibility for something
2 annoy	B used to ask why something is so important
3 fault	C not flexible; demand that rules be obeyed
4 give or take	D a person who is in charge of a worker, group or organization
5 What's the big deal?	E used to give an estimate; within an amount
6 on (one's) way	F feeling of sadness or disappointment caused by something that you have or haven't done
7 boss	G to make someone angry or upset
8 regret	H in the course of a journey

**Задание 9. Match the words on the left with the meanings on the right**

1. Committee	a. the mixture of gases that surrounds the Earth
2. Panel	b. someone who has been chosen to speak, vote, or make decisions
3. Representative	c. the money, goods or work made
4. Greenhouse gas	d. a group of people chosen to do a job, make decisions etc
5. Atmosphere	e. things that are made to be sold, products
6. Efficient	f. very important and needing to be dealt with immediately
7. Goods	g. a gas, such as carbon dioxide, that traps heat above the Earth
8. Output	h. a group of experts who answer questions about a topic
9. Drought	i. when a particular type of animal or plant stops existing
10. Extinction	j. to work well without wasting time, money, or energy
11. Urgent	k. dry weather, not enough water for plants and animals to live

**Задание 10. Fill in the gaps with appropriate word from the list**

ask compare confuse feel have make (x2) take use wait

1 \_\_\_\_\_ your time. Don't decide in a hurry.



- 2 \_\_\_\_\_ a list of the positive and negative points and then \_\_\_\_\_ them.
- 3 Don't \_\_\_\_\_ too many people for advice. This will just \_\_\_\_\_ you.
- 4 \_\_\_\_\_ your imagination to help you. How would you \_\_\_\_\_ about your choices – relaxed or stressed?
- 5 When you've made a decision, \_\_\_\_\_ a bit before you tell other people. Give yourself some time to think about it.
- 6 Finally, remember that you can't \_\_\_\_\_ everything. It's impossible to always the right decision!

**Задание 11. Match the words on the left with the meanings on the right**

1 believe	A a room or set of rooms used for business and other professional work
2 especially	B a person or place that holds an organized event
3 office	C an action or idea that is wrong
4 host	D very much, more than others
5 strange	E to make a choice
6 mistake	F to leave out or not include
7 decide	G not normal or usual
8 skip	H to feel sure that something is true

**Задание 12. Match the collocations and their translation.**

1. telephone directory	a. соединить по телефону
2. hang up	b. не туда попасть
3. observe rules	c. снять телефонную трубку
4. master a skill	d. телефонный справочник
5. dial a wrong number	e. перезвонить
6. call back	f. соблюдать правила
7. put through	g. овладеть умением
8. pick up the phone	h. положить телефонную трубку

**Задание 13. Match the collocations and their translation.**

1. table	a) диапроектор
2. pie chart	b) диаграмма в виде ломанной линии
3. bar graph	c) раздаточный материал
4. visual aids	d) диаграмма в виде столбцов (гистограмма)
5. line graph	e) наглядные пособия
6. handout	f) подставка, стенд
7. easel	g) секторная диаграмма
8. overhead projector	h) таблица





## 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. Чте-



ние, 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.

##### 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 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. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication : учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL: <https://book.ru/book/947627> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.
2. Мельничук, М. В., Английский язык в профессиональной сфере: информационная безопасность : учебник / М. В. Мельничук, С. Л. Климинская. — Москва : КноРус, 2023. — 207 с. — ISBN 978-5-406-10263-3. — URL: <https://book.ru/book/947813> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.

### **2. Дополнительная литература**

1. Фоминых, Н. Ю., Digital Economy Language=Английский язык в сфере цифровой экономики + eПриложение (Дополнительные материалы) : учебное пособие / Н. Ю. Фоминых, Д. В. Еныгин, М. А. Афанасьев, А. В. Бубенчикова. — Москва : КноРус, 2019. — 189 с. — ISBN 978-5-406-06699-7. — URL: <https://book.ru/book/931034> (дата обращения: 16.05.2023). — Текст : электронный.
2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843831> (дата обращения: 10.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **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. **Электронно-библиотечная система ZNANIUM** Режим доступа: <https://znanium.com/> Круглосуточный доступ из любой точки посредством сети Интернет в многопользовательском режиме. Договор № SBR003-230009807600009 от 13.03.2023г., ООО «ЗНАНИУМ». Срок действия: с 13.03.2023г. до 12.03.2024г. [Инструкция для студентов \(правила авторизации\)](#)
4. **Электронно-библиотечная система BOOK.ru** Режим доступа: <https://book.ru/> Круглосуточный доступ из любой точки посредством сети Интернет в многопользовательском режиме. Договор № 0009-223 от 23.01.2023г., ООО «КноРус Медиа». Срок действия с 04.02.2023г. до 03.02.2024г. [Инструкция для студентов \(правила авторизации\)](#)
5. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/> Доступ свободный

#### 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, про-	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование Доска;

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