



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОПОП

Угай С.М.

«29» июня 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
Транспортных машин и транспортно-
технологических процессов

Угай С.М.

«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов

Магистерская программа «Организация перевозок и управление на транспорте»

Форма подготовки очная

семестр 1,2

лекции – не предусмотрены

практические занятия 72 час.

лабораторные работы – не предусмотрены

в том числе с использованием МАО

всего часов аудиторной нагрузки – 72 час.

в том числе с использованием МАО 72 час.

самостоятельная работа 45 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час.

контрольные работы не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрены

зачет – 1 семестр

экзамен – 2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемый федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 10.03.2017 № 02-17, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 22.03.2017 № 12-13-485

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры транспортных машин и транспортно-технологических процессов, протокол № 10 от 29 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой к.т.н., доцент Угай С.М..

Составитель: доцент Чигарева А.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании АДАЯ:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's/Specialist's/Master's degree in 23.04.01 Direction:
Transportation Process Technology

Study profile/ Specialization/ Master's Program "Title" Transportation
Organization and Management

Course title: Foreign language in professional sphere

Basic (variable) part of Basic Block 1, 3 credits

Instructor: *associate professor Chigareva. A.V.*

At the beginning of the course a student should be able to have : GP1,
the ability to abstract thinking, GP3 readiness to self-development and using
his/her creative potential

**Learning outcomes the ability to use foreign language in professional
sphere.**

ability to free scientific and professional communication in a foreign
language environment (OC-7);

the ability to use a foreign language in the professional sphere (OPK-3).

Course description: Discipline *Foreign language in professional
sphere* is one of the most important disciplines that form the necessary qualities and
knowledge in the training of the master in a direction "**Transportation Process
Technology**". Student is a system of practical skills in the field of foreign (English)
language.

The main sections of the discipline are: Foreign language in professional
sphere, learning specialty, modern specialist and the main requirements, put
forward by the society, educational methods, the main tasks of scientific texts, the
role of reading scientific texts in educational process

Main course literature:

1. Lukina L.V. Kurs anglijskogo yazyka dlya magistrantov. English
Masters Course [Lukina L. V. English language Course for undergraduates.
English Masters Course]: uchebnoe posobie dlya magistrantov po razvitiyu i

sovershenstvovaniyu obshchih i predmetnyh (delovoj anglijskij yazyk) kompetencij / L.V. Lukina. – EHlektron. tekstovye dannye. – Voronezh: Voronezhskij gosudarstvennyj arhitekturno-stroitel'nyj universitet, EHBS ASV, 2014. – 136 c. – 978-5-89040-515-9. – Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

2. Popov E.B. Miscellaneous items. Obshcherazgovornyj anglijskij yazyk [Popov E. B. Miscellaneous items. General English] : uchebnoe posobie / E.B. Popov. – EHlektron. tekstovye dannye. – Saratov: Vuzovskoe obrazovanie, 2013. – 133 c. – 2227-8397. – Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/16669.html>

3. Goncharenko E.S. Anglijskij yazyk [Goncharenko E. S. English [Electronic resource] : a collection of texts in English / E. S. Goncharenko, G. A. Hristoforova. – Electron. text data.] : sbornik tekstov na anglijskom yazyke / E.S. Goncharenko, G.A. Hristoforova. – EHlektron. tekstovye dannye. – M. : Moskovskaya gosudarstvennaya akademiya vodnogo transporta, 2014. – 60 c. – 2227-8397. – Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>

4. Taranuha, Nikolaj Alekseevich. Anglijskij yazyk dlya transportnyh special'nostej vuzov: [English for transport specialties of universities] uchebnoe posobie s audioprilozheniem t. 1 . Bazovyj professional'nyj kurs / N. A. Taranuha, E. YU. Pershina. 2-e izd., dop. i pererab. Moskva: Solon-Press, 2011. 272 s.

Formof final control: exam– exam/pass-failexam.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Дисциплина разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов, магистерская программа «Организация перевозок и управление на транспорте» и входит в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана (индекс Б1.Б.5).

Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетные единицы, 144 часа. Дисциплина включает 72 часа практических занятий и 72 часа самостоятельной работы, из которых 27 часов отводится на зачет и экзамен. Реализуется дисциплина в 1, 2 семестрах. Формы контроля по дисциплине – зачет, экзамен.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» опирается на уже изученную в ходе освоения программы бакалавриата дисциплину «иностранный язык». Дисциплина помогает освоению методов формирования и развития способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Цель дисциплины: формирование у студентов уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающей использование иностранного языка в практических целях в рамках общей коммуникативной и профессионально-направленной деятельности.

Задачи дисциплины:

- Формирование иноязычного терминологического аппарата магистрантов (академическая и профессиональная среда).
- Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами.
- Развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения.
- Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения;
- Формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности.
- Формирование и развитие способности толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия.

Для успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОК-7) - Способностью к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
(ОПК-3) - Способностью использовать иностранный язык в профессиональной сфере	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: круглый стол, дискуссия, дебаты, эссе.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть по учебному плану не предусмотрена.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Содержание курса составляют иноязычные произведения речи узкопрофессионального/ научного характера. Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности (чтением, переводом, говорением, аудированием, письмом) на основе этих же учебных материалов.

Фонетика включает комплексную работу по совершенствованию произносительных навыков при чтении вслух и устном высказывании. Особое внимание уделяется смыслоразличительным фонетическим средствам.

Лексический минимум должен составлять 4000-4500 лексических единиц, из них 3000-3500 единиц – лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1200 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи.

Грамматика включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования: структуры простого распространенного и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, страдательный залог, неличные формы глагола, обороты с неличными глагольными формами, сослагательное наклонение, многоэлементные конструкции и др.

Грамматический минимум для развития устной речи включает: порядок слов в предложении, вопросительные предложения, косвенная речь, употребление функциональных слов (местоимения, вспомогательные глаголы, наречия, предлоги и союзы), фразовые глаголы, модальные глаголы,

модальность и др.

Практические задачи данного курса решаются развитием и совершенствованием у обучаемых навыков и умений всех видов речевой деятельности (слушания, говорения, чтения, письма, перевода), исходя из их взаимосвязанного и взаимообусловленного функционирования в реальном научном общении.

Чтение. Для успешного обучения данному виду речевой деятельности уделяется большое внимание формированию навыка быстрого чтения. Скорость чтения имеет большое значение, от нее зависит объем прочитанного материала и глубина понимания. Чем быстрее читающий охватывает материал, тем успешнее идет осмысление текста. Критерием зрелого чтения служит темп чтения про себя: в начале курса 120-150 слов в минуту с постепенным увеличением до 250 слов в минуту к концу курса.

В связи с тем, что будущие специалисты должны владеть всеми видами зрелого чтения оригинальной литературы различных стилей и жанров узкопрофессионального/научного характера, содержание курса составляют оригинальные тексты, статьи, обзоры, рефераты, монографии, используемые для практической и самостоятельной работы.

Совершенствование умения чтения реализуется при обучении *поисковому, просмотровому, ознакомительному и изучающему* видам чтения, овладение которыми предполагает:

- 1) формирование умения понимать новые значения слов, фраз, отрывков текста, целые тексты без обращения к словарю;
- 2) приобретение навыков работы с текстом (расчленять текст на логические части, составлять план, анализировать содержание, синтезировать отдельные элементы текста, сокращать текст и т.д.);
- 3) самостоятельно формулировать вопросы и строить логически законченные ответы по содержанию;
- 4) делать выводы и обобщения на основе прочитанного материала.

Говорение и слушание. Первоочередное внимание уделяется

совершенствованию навыка восприятия любого научного сообщения. При восприятии предмета научной беседы, участники становятся попеременно то слушающими, то говорящими. Понимание монологической и диалогической речи профессионального/научного характера развивается у магистрантов при пассивном и активном аудировании, как на базе магнитофонной записи, так и при собственном участии в той или иной ситуации общения.

Говорение включает:

- воспроизведение прочитанного или услышанного;
- описание схем; характеристику событий и явлений;
- выступление на заданную тему (краткие сообщения, выступление с рефератом или докладом);
- понимание высказываний профессионального/научного характера;
- участие в диалоге или беседе с умением выражать определенные коммуникативные намерения (запрос-сообщение информации, уточнение-детализация, выражение собственного оценочного мнения (одобрения-недовольства), выяснение мнения собеседника).

Критерием зрелого навыка говорения является монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи. В тестирование диалогической устной речи оценивается степень реакции на реплики собеседника: реакция мгновенная/замедленная, а также соответствие/несоответствие теме высказывания.

Перевод. Развитие умение перевода ведется в плане обучения оформлению получаемой из иностранных источников информации, как средство овладения иностранным языком (перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский язык), а так же средство контроля понимания прочитанного.

Совершенствуется письменный перевод с английского языка на русский оригинального текста по специальности с использованием словаря.

В результате овладения программой магистранты получают сведения о:

- теоретических основах профессионально-ориентированного перевода, видах перевода и основных переводческих трансформациях, предпереводческом анализе текста оригинала;

- следующих видах перевода: полный письменный перевод, реферативный, аннотированный перевод, устный перевод с листа текстов профессиональной направленности;

- основных методах лексических, грамматических и стилистических трансформациях в процессе письменного профессионально-ориентированного перевода;

- пользовании словарями, справочниками, базами данных, переводческими программами, электронными словарями при решении переводческих задач.

В ходе реализации программы магистранты должны овладеть навыками адекватного письменного перевода и устного перевода с листа текстов по направлению профессиональной подготовки; навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов; овладеть английским языком как средством профессионального общения; культурой устной и письменной речи; продемонстрировать способность и готовность извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

Критерием сформированности навыка перевода является

1. Письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык объемом 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.

2. Просмотровое чтение оригинального текста по специальности объемом 1200-1500 печатных знаков. Время выполнения работы - 3-5 минут. Форма проверки – передача извлеченной информации на английском языке.

Письмо. Умение писать включает: составление плана к прочитанному, изложение содержания в письменном виде, написание тезисов, отзывов, рецензий статей, деловых писем.

СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (72 часа)

РАЗДЕЛ 1. Иностранный язык в профессиональной сфере. (12 часов)

Модуль 1. Моя профессия. Биография ученого. Конференция.

1. Грамматика: Выявление структуры предложения на основе анализа его элементов. Видо-временные формы глагола.

2. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя.

3. Аудирование, говорение: Знакомство, представление. Краткие сведения о себе. Речевая практика по теме Конференция. Знакомство с основными принципами изложения краткой биографии. Биография ученого.

Тема: Конференция (6 часов)

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning from unknown words from the context.
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area.
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.
3. Different session types.

Модуль 2. Высшее образование. Научный институт. Научная конференция: Решение проблем.

1. Грамматика: Страдательный залог. Особенности перевода конструкций страдательного залога.

2. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. «Научный институт» (Scientific Institution).

3. Аудирование, говорение: Речевая практика по теме. Выражение мнения по теме.

Тема: Научная конференция: Решение проблем. (6 часов)

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

1. Asking for information and giving information.

2. Solving problems at arrival.

3. Hotel facilities.

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

1. Room service.

2. Problems with equipment.

3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

1. Embracing new technologies.

2. Small and complicated problems before and during a presentation.

3. A person in charge.

РАЗДЕЛ 2. Обучение по специальности. (12 часов)

Модуль 3. Научная карьера. Научная конференция: Участие в конференции. Общение на конференции.

1. Грамматика: Согласование времен.

2. Лексика: понятие о термине. Основные приемы перевода терминов-словосочетаний.

3. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Научная карьера.

4. Аудирование, говорение: Приглашение на встречу. Организация и проведение научных и бизнес мероприятий. Речевая практика по теме

«Научная конференция» (Scientific Gathering)

Тема: Участие в конференции (6 часов)

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Introducing yourselves and others in formal and informal situations.

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going.
2. Developing a conversation.
3. Echo-questions, responses and follow-up questions.

Занятие 9. An international conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues.
2. Entertainment for visitors.
3. Paying and receiving compliments.

Модуль 4. Векторы развития науки 21 века. Обзор научной литературы. Научная конференция: Дискуссия. Обсуждение.

1. Грамматика: Сочетания модальных глаголов с инфинитивом и способы их перевода.

2. Лексика. Совпадения и расхождения значений интернациональных слов (“ложные друзья” переводчика).

3. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя.

4. Аудирование, говорение: Выступление по теме исследования с презентацией (научным докладом). Речевая практика по теме «Обзор научной литературы» (Discussing Current Professional Literature). Чтение и перевод. Индивидуальное чтение

Тема: Научная конференция: Дискуссия. Обсуждение. (6 часов.)

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа)

1. Have we met before?
2. Short conversations while networking.

3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.
3. Creating personal networks.

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа)

1. Why can a presentation be evaluated as successful?
2. Presentation criteria.
3. Presentation structure.

РАЗДЕЛ 3. Современный специалист и основные требования, предъявляемые ему обществом (12 часов)

Модуль 5. Информационная среда. Участие в конференции:

Презентация.

1. Грамматика: Неличные формы глагола.
2. Лексика. Структурные особенности терминов-словосочетаний.
3. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Чтение и перевод. Индивидуальное чтение

4. Аудирование, говорение: Речевая практика по теме

Тема: Участие в конференции: Презентация. (6 часов.)

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

1. Agreement and disagreement with a speaker.
2. A good title is half the battle.
3. Starting a presentation.

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

1. Beginning to work at your presentation.
2. Supporting your ideas.
3. Concluding a presentation.

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.

2. About a presentation slide.

3. Creating slides.

Модуль 6. Научная работа. Участие в конференции: Необходимые умения и навыки.

1. Грамматика: Герундий, герундиальные обороты и их перевод.

2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности.

3. Речевая практика по теме. Научная работа. Необходимые умения и навыки.

Тема: Участие в конференции: Необходимые навыки.(6 часов)

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture.

2. Cultural differences in presenting material.

3. Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (2 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation.

2. While delivering a presentation.

3. Presentation overview.

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research.

2. Reasons for and examples of unethical behavior in research.

3. An ethical dilemma in research.

РАЗДЕЛ 4. Методы обучения. (12 часов)

Модуль 7. Необходимые умения и навыки: Обучение. Статья.

1. Грамматика: Причастие. Перевод причастия I и II в функциях определения и обстоятельства. Причастные обороты и их перевод.

2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности полный и аннотационный.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Необходимые умения и навыки: Обучение. Статья. (6 часов)

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Discussing what science is.

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

1. Why an article or a book is worth reading.
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article.
2. Different educational platforms.
3. Advantages and disadvantages of distant learning.

Модуль 8. Необходимые умения и навыки: Научно-исследовательская работа.

1. Грамматика: Инфинитив. Перевод инфинитива в различных функциях.

2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности полный и аннотационный.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Необходимые умения и навыки: Научно-исследовательская работа. (6 часов)

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work.
2. Research areas
3. Key words in the prospectus.

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

1. Search for publications.
2. Target readership of academic texts.
3. Similarities and differences between texts.

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.
2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

РАЗДЕЛ 5. Основные типы научных текстов (12 часов)

Модуль 9. Статья. Доклад по теме научно-исследовательской работы.

1. Грамматика: Причастие. Объектный и Субъектный инфинитивные обороты и их перевод.
2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности полный и аннотационный.
3. Речевая практика по теме.

Тема: Необходимые умения и навыки: Статья. Доклад по теме научно-исследовательской работы. (6 часов)

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

1. Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarizing the contents of an article.

Занятие 26. Research reports (2 часа)

1. Research report elements.
2. Stages of research report preparation.
3. Tips and recommendations on writing a research report.

Занятие 27. International cooperation programs (2 часа)

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.
3. Information from a text in a form of a table.

Модуль 10. Сотрудничество в научной деятельности.

1. Грамматика: Сослагательное наклонение.
2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Сотрудничество в научной деятельности (6 часов)

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

1. Rules of formal email etiquette.
2. A letter of reference.
3. Adjectives to describe a person.

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

1. Elements in a proposal.
2. Collocations in a proposal.
3. Topic sentences.

Занятие 30. Grants (2 часа)

1. Activities supported by a grant.
2. Functions of texts about grants.
3. Abstract nouns in a grant proposal.

РАЗДЕЛ 6. Роль чтения научных текстов по специальности в процессе обучения (12 часов)

Модуль 11. Проекты и гранты

1. Грамматика: Придаточные условия.
2. Текстовой материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Проекты и гранты. (6 часов)

Занятие 31. (2 часа)

1. Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.

3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal (2 часа)

1. Characteristics of an executive summary.
2. General guidelines for writing in a formal style.
3. A problem statement.

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary.
2. Elements of a project summary.
3. Expected results of a project.

Модуль 12. Тезисы и аннотации

1. Грамматика: Повторение. Многофункциональные слова. Способы их перевода.

2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Тезисы и аннотации (6 часов)

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)

1. How to make an abstract cohesive.
2. Structure of an abstract.
3. Linking words to write an abstract.

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Writing about trends.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Foreign Language in professional sphere	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 1
			умеет	ПР-3	Тема 1
			владеет	ПР-11	Задача 1
2	Раздел 1. Foreign Language in professional sphere	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 2
			умеет	ПР-3	Тема 2
			владеет	УО-3	Задание 1
3	Раздел 3. Modern specialist and the main requirements, put forward by society.	ОПК-3 ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования №3
			умеет	ПР-3	Тема 3,2
			владеет	ПР-11	Задание 2
4	Раздел 4. Educational methods.	ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 4
			умеет	ПР-3	Тема 4
			владеет	Работа в малых группах	Задание3
5	Раздел 5. Main	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования №5

	tasks of scientific texts.		умеет	ПР-3	Тема 5 В
			владеет	внеауди торное чтение	Задание 1-2
6	Раздел 6. The role of reading scientific texts in educational process.	ОПК-3 ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 5
			умеет	ПР-3	Тема 6 В
			владеет	Чтение научно-популярного текста на английском языке и изложение прочитанного	экзамен, задание, тип1, тип 2 вопросы32-35

УО-1 собеседование;
 ПР-3 Эссе;
 ПР-11 Кейс-задача;

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский

язык) компетенций / Л.В. Лукина. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 136 с. – 978-5-89040-515-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

2. Попов Е.Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 133 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16669.html>

3. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс] : сборник текстов на английском языке / Е.С. Гончаренко, Г.А. Христофорова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. – 60 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>

4. Тарануха, Николай Алексеевич. Английский язык для транспортных специальностей вузов: учебное пособие с аудиоприложением т. 1 . Базовый профессиональный курс / Н. А. Тарануха, Е. Ю. Першина. 2-е изд., доп. и перераб. Москва: Солон-Пресс, 2011. 272 с.

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Богданова, Т.Г., Ганчинко И.В. Английский язык в таблицах: учебное пособие / Т.Г. Богданова, И.В. Ганченко. – Краснодар: изд-во Южного института менеджмента, 2011. – 78с. ЭБС IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/9752.html>

2. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. – 99 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

3. Лычко Л.Я. Английский язык для аспирантов. English for Post-

Graduate Students [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по английскому языку для аспирантов / Л.Я. Лычко, Н.А. Новоградская-Морская. – Электрон. текстовые данные. – Донецк: Донецкий государственный университет управления, 2016. – 158 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62358.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru: <http://www.homeenglish.ru>
2. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>
3. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари: <http://www.delo-angl.ru>
4. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>
5. Справочник по грамматике английского языка на Study.ru: <http://www.study.ru/support/handbook>
6. Электронный словарь АBBYYLingvo: <http://www.lingvo.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ.

https://bb.dvfu.ru/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id= 159675_1&course_id= 4959_1

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Мультимедийная аудитория г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус Е, ауд. Е 426 площадь 88 м ²	– Microsoft Office Professional Plus 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.); – 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой

	<p>степенью сжатия данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ABBYY FineReader 11 - программа для оптического распознавания символов; – Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; – AutoCAD Electrical 2013 - трёхмерная система автоматизированного проектирования и черчения; – ESET Endpoint Security - комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; – WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; – Auslogics Disk Defrag - программа для оптимизации ПК и тонкой настройки операционной системы;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В общей трудоемкости дисциплины 144 часа (4 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 72 часа. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 72 часа на весь курс дисциплины.

Расписание аудиторных занятий включает 2 часа практических занятий в неделю. Магистрантам рекомендуется планировать внеаудиторную самостоятельную работу в объеме 2 часа в учебную неделю.

Для углубленного изучения материала курса дисциплины рекомендуются использовать основную и дополнительную литературу, указанную в приведенном выше перечне.

Рекомендованные источники доступны обучающимся в научной библиотеке (НБ) ДВФУ (в перечне приведены соответствующие гиперссылки этих источников), а также в электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks (приведены аналогичные гиперссылки).

Доступ к системе ЭБС IPRbooks осуществляется на сайте www.iprbookshop.ru под учётными данными вуза (ДВФУ):

Логин **dvfu**, пароль **249JWmhe**.

Для подготовки к зачету и экзамену определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
<p>Мультимедийная аудитория г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус Е, ауд. Е 426 площадь 88 м²</p>	<p>– Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»
Направление подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов
Магистерская программа «Организация перевозок и управление на транспорте»
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-8 неделя	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
2.	9-16 неделя	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
3.	17-18 неделя	Тест по грамматике	12 часов	Контрольная работа
4.	1-8 неделя	Подготовка к выполнению практической работы. Проведение -деловой игры.	12 часов	Деловая игра. Проверка конспекта лекции. Групповая дискуссия.
5	9-16 неделя	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
6.	17-18 неделя	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Согласно программе на самостоятельную работу отводится 72 часа, которые запланированы на выполнение домашних заданий по практике речи грамматике в соответствии с темами практических занятий. В самостоятельную работу входит индивидуальное чтение литературы на английском языке по теме исследования в размере 200 тысяч печатных знаков.

Самостоятельная работа необходима: для подготовки по грамматике и лексике английского языка; при подготовке к практическим занятиям,

контрольным работам, зачету и экзамену; для углубления и конкретизации знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Перечень возможных заданий по самостоятельной работе

- Индивидуальное внеаудиторное чтение;
- Презентация на предложенную тему;
- Подготовка реферата, доклада;
- Составление глоссария по заданной теме;
- Выполнение лексических и грамматических тестов и упражнений

на пройденную тему.

Индивидуальное внеаудиторное чтение предполагает чтение оригинальных текстов по специальности. Студенты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский. Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 200 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотрное чтение;

- составить глоссарий научных понятий по теме;

- выполнить упражнения к тексту (при их наличии);

-подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление *словаря терминов*.

При составлении глоссария студентам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми

для студента и не дублировать ранее изученные;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;

- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 300 единиц.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание *докладов, рефератов и сообщений*.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, полнота отражения и раскрытия темы, а также связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным средствам связи относятся вводные слова и выражения, повторение ключевого слова и замена его местоимениями и т.д. Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные студентам в результате работы с источниками информации.

Презентация чаще всего производится в Power Point и представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Магистрантам, подготавливающим презентацию, рекомендуется:

- избегать чтения написанного на экране или в конспекте;
- осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы в

результате предъявления презентации.

Методические указания

Внеаудиторное чтение

Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям, сдается в строго отведенное время промежуточного контроля и оценивается в баллах, которые включаются в рейтинг студента.

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 200 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- выполнить упражнения к тексту (при их наличии);
- подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

Составление эссе

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе. Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические

единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами;

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

– отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой;

– аргументированное изложение одного - двух основных тезисов;

– вывод.

Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста.

Перевод научной статьи

(научно-популярного и узкоспециализированного направления)

Требования к переводу: соблюдать адекватность, соответствие нормам и правилам русского языка, точность и полнота изложения, сохранение правил синтаксиса и грамматики. Следует обязательно учитывать, что в разных языках грамматические конструкции, выражающие одинаковый смысл, реализуются по-разному.

Подготовка реферата, доклада.

Одной из форм самостоятельной деятельности магистранта является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у магистранта навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана обучающимся самостоятельно.

Следует акцентировать внимание магистрантов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а также могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Презентация

Презентация чаще всего производится в PowerPoint и представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме.

Магистрантам рекомендуется при подготовке презентации:

- избегать чтения написанного на экране или в конспекте;
- осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;

– предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы в результате предъявления презентации.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы отражаются в следующих видах работы: внеаудиторное чтение, участие в собеседовании, реферат, эссе.

Требования, предъявляемые к внеаудиторному чтению

В качестве источника должен использоваться только аутентичный текст научного содержания по профилю магистранта, автором или авторами которого являются только носители языка. Следует исключить авторство исследователей, для которых английский язык не является родным языком.

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление **словаря терминов (гlossария)**.

При составлении гlossария магистрантам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 100 единиц.

Структурно гlossарий, как текстовый документ, комплектуется по следующей схеме:

Титульный лист–обязательная компонента гlossария, на первой странице которой ФИО составителя, номер группы, направление специальности.

Основная часть– выписанные термины с переводом на русский язык.

Литература - исходные данные источника или источников, из которых

взят материал.

Глоссарий необходимо предоставлять в виде документа в формате Microsoft Word на бумаге формата А4. Набор текста осуществляется на компьютере, в соответствии со следующими требованиями:

1. интервалмежстрочный – полуторный;
2. шрифт – Times New Roman;
3. размер шрифта - 14 .
4. выравнивание текста – «по ширине»;
5. поля страницы -левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.;
6. нумерация страниц – по центру внизу страницы (для страниц с книжной ориентацией), сквозная, от титульного листа до последней страницы, арабскими цифрами (первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д.).

Требования, предъявляемые к собеседованию

В процессе собеседования магистранту рекомендуется использовать изученные терминологические единицы в речи; грамматические структуры, фразы клише; вербализовывать символы, формулы, схемы и диаграммы.

Во время собеседования оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания обучающегося..

Требования к оформлению эссе

Эссе разрабатывается по тематике определенных вопросов изучаемой дисциплины при использовании учебной, учебно-методической и научной литературы. Эссе оформляется в соответствии с требованиями Правил оформления письменных работ студентами ДВФУ.

По форме эссе представляет краткое письменное сообщение, имеющее ссылки на источники литературы и ресурсы Интернет и краткий терминологический словарь, включающий основные термины и их

расшифровку (толкование) по раскрываемой теме (вопросу).

Эссе представляется на проверку в электронном виде, исходя из условий:

- ✓ текстовый документ в формат MSWord;
- ✓ объем – 2 страницы на один вопрос задания;
- ✓ объем словаря – не менее 7-10 терминов на один вопрос задания;
- ✓ набор текста с параметрами - шрифт 14, межстрочный интервал 1,5;
- ✓ формат листов текстового документа - А4;
- ✓ *титульный лист* (первый лист документа, без номера страницы) – по заданной форме;

✓ *список литературы* по использованным при подготовке эссе источникам, наличие ссылок в тексте эссе на источники по списку.

Требования, предъявляемые к рефератам, докладам

Одним из требований к рефератам, докладам является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

- краткое изложение научной работы:

а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;

б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;

в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным средствам относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат, доклад должны заключать такой элемент как выводы, полученные сделанные студентам в результате работы с источниками информации.

Структурно реферат или доклад, как текстовый документ, комплектуется по следующей схеме:

✓ *Титульный лист* – обязательная компонента, оформляется по общепринятым требованиям (название темы, ФИО выполнившего работу, номер группы, направление специальности);

✓ *Основная часть* – материалы выполнения заданий, разбивается по рубрикам, соответствующих заданиям работы, с иерархической структурой: разделы – подразделы – пункты – подпункты и т. д.

✓ *Выводы* – обязательная компонента, содержит обобщающие выводы по работе (какие задачи решены, оценка результатов, что освоено при выполнении работы);

✓ *Список литературы* – обязательная компонента, с новой страницы, содержит список источников, использованных при выполнении работы, включая электронные источники (список нумерованный, в соответствии с правилами описания библиографии);

✓ *Приложения* – необязательная компонента, с новой страницы, содержит дополнительные материалы к основной части работы.

Набор текста осуществляется по общим правилам оформления глоссария, эссе (см. выше).

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком

учебного процесса время, и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю. Рекомендуется сопровождать защиту данных работ презентацией.

Требования, предъявляемые к презентации

Магистрантам, подготавливающим презентацию, рекомендуется:

- Учитывать тот факт, что презентация не должна быть менее 10 слайдов;
- обязательно оформлять титульный лист со всеми исходными данными (ФИО, номер группы, название темы);
- соблюдать дизайн и эргономические требования (сочетаемость цветов, количество текста на экране);
- предоставлять в презентации список источников (литература, интернет сайты).

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Оценивание внеаудиторного чтения проводится по критериям:

- аннотирование текста профессионального характера;
- извлечение информации из текстов научного содержания по направлению специальности;
- перевод с английского языка на русский текстов профессионального характера.

Оценивание собеседования проводится по критериям:

- уровень оперирования грамматикой характерной для профессионального иностранного языка (в пределах программы);
- понимание информации, различие главного и второстепенного, сущности и деталей в устной речи.

Оценивание эссе, доклада, реферата проводится по критериям:

- использование данных отечественной и зарубежной литературы, источников Интернет, информации нормативно правового характера и передовой практики;
- объем и правильность изложения на английском языке извлеченной

информации, адекватность реализации коммуникативного намерения, содержательность, логичность, смысловая и структурная завершенность, нормативность текста.

- отсутствие фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.

Оценивание глоссария проводится по критериям:

- связь выбранных терминов с профессионально-деловой областью магистранта;

- качество оформления, использование правил и стандартов оформления текстовых и электронных документов;

- отсутствие фактических ошибок, связанных с выбором и переводом терминов.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»
Направление подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов
Магистерская программа «Организация перевозок и управление на
транспорте»
Форма подготовки очная

Владивосток
2018

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОК-7)- Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения
	Умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения
	Владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
(ОПК-3) - способность использовать иностранный язык в профессиональной сфере	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Foreign Language in professional sphere	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 1
			умеет	ПР-3	Тема 1
			владеет	ПР-11	Задача 1
2	Раздел 1. Foreign Language in professional sphere	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 2
			умеет	ПР-3	Тема 2
			владеет	УО-3	Задание 1
3	Раздел 3. Modern specialist and the	ОПК-3 ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования №3
			умеет	ПР-3	Тема 3,2

	main requirements, put forward by society.		владеет	ПР-11	Задание 2
4	Раздел 4. Educational methods.	ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 4
			умеет	ПР-3	Тема 4
			владеет	Работа в малых группах	Задание 3
5	Раздел 5. Main tasks of scientific texts.	ОПК-3	знает	УО-1	Вопросы для собеседования №5
			умеет	ПР-3	Тема 5 В
			владеет	внеаудиторное чтение	Задание 1-2
6	Раздел 6. The role of reading scientific texts in educational process.	ОПК-3 ОК-7	знает	УО-1	Вопросы для собеседования № 5
			умеет	ПР-3	Тема 6 В
			владеет	Чтение научно-популярного текста на английском языке и изложение прочитанного	экзамен, задание, тип 1, тип 2 вопросы 32-35

УО-1 собеседование;
ПР-3 Эссе;
ПР-11 Кейс-задача;

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОПК-3 способностью использовать иностранный язык профессиональной сфере	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - оперирования грамматикой характерной для профессионального иностранного языка общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера - совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований 	Знание: общенаучных терминов в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера, особенностей иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения. современных требований к представлению результатов научных исследований	-объем и правильность изложения на английском языке извлеченной информации, адекватность реализации коммуникативного намерения, содержательность, логичность, смысловая и структурная завершенность, нормативность текста. Способность моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования;
	умеет (продвинутый)	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения	Умение лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения, актуализировать имеющиеся	Способность лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения, способность
	владеет (высокий)	<ul style="list-style-type: none"> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала - продуктивной устной и 	Владение практическими навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала	<ul style="list-style-type: none"> - составить глоссарий научных понятий по теме; - выполнить упражнения к тексту (при их наличии); - подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного. - Способность владения

		письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала	- стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе	практическими навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала - способность владения продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала
(ОК-7)- Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	знает (пороговый уровень)	- особенности иноязычного научного и профессионального дискурса, исходя из ситуации профессионального общения	Знание современных требований к представлению результатов научных исследований	- связь выбранных терминов с профессионально-деловой областью магистранта;
	умеет (продвинутый)	- актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения - уровень оперирования грамматикой характерной для профессионального иностранного языка (в пределах программы);	Умение применять знания для реализации коммуникативного намерения, моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования	- связь выбранных терминов с профессионально-деловой областью магистранта; - качество оформления, использование правил и стандартов оформления текстовых и электронных документов; - отсутствие фактических ошибок, связанных с выбором и переводом терминов.
	владеет (высокий)	- уровень оперирования грамматикой характерной для профессионального иностранного языка (в пределах программы); - понимание информации, различие главного и второстепенного, сущности и деталей в устной речи.	Владение продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала	- аннотирование текста профессионального характера; - извлечение информации из текстов научного содержания по направлению специальности; - перевод с английского языка на русский текстов профессионального характера.

*

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «**Иностранный язык в профессиональной сфере**» проводится в форме контрольных мероприятий: защиты контрольной работы, собеседования по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний; (опрос)
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы; (Эссе)
- результаты самостоятельной работы (реферат)

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» предусматривает устный опрос в форме ответов на вопросы, контроль посещения занятий, наличие конспектов.

№п/п	Наименование Контрольного мероприятия	Форма контроля	Весовой Коэффициент (%)	Максимальный балл	Минимальные Требования Для допуска к семестровой аттестации
1	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	16	16	12

	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
2	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	15	15	11
	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
3	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	15	15	11
	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
4	Зачет	Зачет	0	-	-

Типовые контрольные задания для текущей аттестации

№ п/п	Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	УО-1	Собеседование	Средства контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам дисциплины
2	ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» предусматривает устный опрос в форме ответов на вопросы, контроль посещения занятий, наличие конспектов.

Календарный план контрольных мероприятий по дисциплине на зачет

№	Примерная дата внесения в АРС	Примерная дата проведения	Наименование контрольного мероприятия	Форма контроля	Весовой коэффициент	Максимальный балл	Минимальные требования для допуска к семестровой аттестации
1	6 неделя	1-6 недели семестра	Посещение занятий	Посещение	6	6	0
		1-6 недели семестра	Модуль 1	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	16	16	0
2	12 неделя	7-12 недели семестра	Посещение занятий	Посещение	6	6	0
		7-12 недели семестра	Модуль 2	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	16	16	0
3	18 неделя	13-18 недели семестра	Посещение занятий	Посещение	6	6	0
		13-18 недели семестра	Модуль 3	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	16	16	0

4	Экзаменационная сессия	Экзаменационная сессия	зачет	зачет	0	0	0
---	------------------------	------------------------	-------	-------	---	---	---

Менее 61 %	не зачтено	неудовлетворительно
От 61 % до 75 %	зачтено	удовлетворительно
От 76 % до 85 %	зачтено	хорошо
От 86 % до 100 %	зачтено	отлично

Зачетно-экзаменационные материалы

Задания для зачета

1. Сдача внеаудиторного чтения (устный перевод 20 страниц оригинального текста по направлению и профилю подготовки, письменный перевод 10000 печатных знаков из общего объема материала для индивидуального чтения);

2. Наличие терминологического словаря-минимума, включающего 50 терминов, составленного магистрантом по прочитанной литературе на иностранном языке (английском) по направлению и профилю подготовки.

3. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Introduce yourself.
2. What is your major?
3. Where did you take your first training in ...?
4. Why did you choose to pursue a Master degree?
5. When did you begin to take interest in research work?
6. Who is your scientific supervisor?
7. Have you ever participated in the Scientific Conference? What was your general impression?
8. What kinds of experiments are you going to make or have you already made?
9. What practical application will your research have?

10. Have you got any publications?
11. Where and when did you publish your articles?
12. How do you work at your English?
13. Have you ever had an opportunity to master English abroad?
14. What professional English literature do you read? Is it available in Russian?
15. Can you tell us what urgent needs of (physics, geology, etc.) are nowadays?

Форма экзаменационного билета представлена в Приложении 3.

Задания для экзамена

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.

2. Просмотровое чтение оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 1000-1500 печатных знаков. Время выполнения работы - 3-5 минут. Форма проверки – передача извлеченной информации на английском языке.

3. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

Оценочные средства для текущей аттестации

№ п/п	Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	УО-1	Собеседование	Средства контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме,	Вопросы по темам дисциплины

			проблеме и т.п.	
2	ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы , где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

Комплексы оценочных средств для текущей аттестации

Устные темы:

1. Scientific Events.
2. Scientific Profile.
3. My Scientific Supervisor.
4. Scientific Institution.
5. Modern Science and Technologies.

Тесты:

1. Диагностический тест. (Приложение 1)
2. Действительный залог. (Приложение 2)
3. Страдательный залог. (Приложение 3)
4. Модальные глаголы. (Приложение 4)
5. Условные предложения. (Приложение 5)
6. Неличные формы глагола. (Приложение 6)
7. Комплексный грамматический тест. (Приложение 7)
8. Комплексный лексический тест. (Приложение 8)
9. Контрольные задания для текущего контроля No1. (Приложение 9)
10. Контрольные задания для текущего контроля No 2. (Приложение 10)
11. Контрольные задания для текущего контроля No 3. (Приложение 11)
12. Контрольные задания для текущего контроля No 4. (Приложение 12)

Доклады и сообщения:

по направлениям и профилям подготовки научной работы магистранта

Ролевая игра “Scientific Conference”. (Приложение 13)

Комплект оценочных средств

Вопросы для собеседования

№1.

- How often do you take part in international conferences?
- Is it important to participate in such conferences? Why do you think so?
- Have you ever given presentation at one?
- If yes, in what language did you present?
- Where do you usually get information about conferences?
- When you read a conference announcement, what information do you look for first?
- What are you to know about to be successful at conferences?

№ 2.

- How do you greet people in formal and informal situations?
- How do you usually introduce yourself and others?
- What responses do you usually expect?
- What situations seem inappropriate to you?
- Have you ever done something like this?
- How can such situations be avoided?

№ 3. A:

- Do you agree with the quotation “A man who cannot speak well will never make a career”? Why/Why not?
- Who does it seem relevant to?
- Think of a good lecture or presentation you have seen? What was it about?
- Why was it successful/not successful?
- Make a list of what makes a successful lecture/presentation.

B:

Reflect your experience and answer the questions: Did you ...

- prepare thoroughly your presentation: check the meaning and pronunciation of new words?
- start the talk in an interesting way to get the attention of the audience?
- speak from notes rather than read a whole text?
- give an overview of your talk at the beginning?
- use phrases to help the audience follow your ideas?
- provide examples to illustrate complex and/or original ideas?
- provide visual support?
- invite the audience to ask questions?
- emphasize the main points by slowing down and leaving pauses?
- make eye contact with your audience?
- avoid repetitive use of “pet” words or phrases (e.g. *so, well, OK, like*)?
- use effective gestures?

№ 4.

- Do you agree with the idea “politeness is an international concept”?

Why/Why not?

- How can you start a conversation at a professional event with a person you don’t know?
- What things can help you to decide if an article or a book is worth reading?
- What are the advantages and disadvantages of distance-learning courses?
- Give the explanation of “virtual learning environment”.
- Does your chair, department or faculty have a website focusing on academic work done by its members? If yes, what does it contain?
- Have you visited such websites of other universities?
- What research institutes of your region do you know?
- What can you say about their activities?
- How do you usually search for publications you need?

- What types of published materials do you find most helpful in your research?

№ 5.

- Do you read popular science articles?

- Why? On what occasions?

- Can you define “research” and “report”?

- Have you ever worked on an international project? (When? Who with?)

- What was the project?

- What other forms of international academic cooperation do you know?

- What rules of etiquette do you know?

- Why is it important to follow these rules?

- What is e-mail etiquette, in your opinion?

- What rules are relevant to your professional life?

- What rules can you add from your own experience?

- What partnership your department/university have?

- What is the purpose of a partnership proposal?

№ 6.

- Which of the following activities may be supported by a grant of some kind (a research project, a visit to a university abroad to meet fellow researchers, writing a textbook in your subject, organizing an international seminar)?

- Have you ever applied for a grant for any of these activities?

- Were you successful or not? Why?

- Have you ever written a summary?

- Why is it necessary to write them?

- How long should a summary be?

- What kind of misunderstanding may take place?

- What is a topic sentence?

- Where do you find it in the paragraph?

- How often do you write articles?
- What else do you have to write when you submit an article?
- Have you ever had to write a grant application or proposal in English?
- What do you think help to get funding for an academic project?

Работа в малых группах

Задание 1.

A. Greetings and introductions. Give the best response in the following situations:

- During a coffee break Olaf Swenson sees his colleague from the Prague Business School;
- At the conference participants' registration table Peter meets Val. Val and Peter have met before at international conferences. Val wants to introduce Peter to his colleague Andrew;
- Roberta and Nick are talking during lunch time. They know each other very well.

B. Starting and keeping a conversation going. Role-play the following questions in pairs:

- Who/work for? – example: Who do you work for?
- Which part/country come from?
- first time in Brazil?
- know/many people here?
- How/enjoying/the conference?
- How/get/here?
- Where/staying?
- often/go to/international conferences?
- How/day?
- How/flight?
- How/presentation?
- How/audience?
- How/hotel?

C. Inviting speaking. Imagine that you are talking in the coffee break during the conference.

Learner A: Invite a colleague to one of the social events.

Learner B: Your colleague is inviting you to some social events. Accept or reject the invitation.

D. Read the reasons for declining invitations. Think of the ways of saying “no” in each situation:

- A: _____

- B: _____ I’m a bit tired. It has been a long day.

- A: _____

- B: _____ I’ve already made plans for tonight.

- A: _____

- B: _____ I’ve have already other plans. Another time may be.

- A: _____

- B: _____ I’m quite busy on Monday.

- A: _____

- B: _____ I still have some work to do.

- A: _____

- B: _____ I need an early night. My flight is at six tomorrow.

- A: _____

- B: _____ I won’t be here at the weekend.

Задание 2.

A. Work in groups. Think of the conferences where you were sitting in the audience. Say what you don’t like about some presenters’ behavior.

B. What should a presenter know about the audience in order to meet their expectations? Make a list and compare it with other people in the group.

C. Work in groups. Make a list of criteria for evaluating a presentation. Present your criteria to the group.

D. Work in groups. Listen to each other's presentation beginnings. Provide feedback using the following questions as guidelines. Make help of the questions:

- Did the presenters greet the audience?
- Did they introduce themselves, the topic and the plan?
- Did they mention the time and when they wanted to take questions?
- Did they use a technique for starting a presentation?
- Was the beginning clear?
- Did the presenters look confident?

Задание 3.

A: Search online for descriptions of research programmes at your university (at other universities) and at any university abroad. Then discuss the information in groups.

B: Search online for an English-language description of an academic course which matches your research interests.

Then discuss the advantages and disadvantages.

Диагностический тест

I. Fill in the blanks with the proper words.

1. He was suited for the _____ of law.
a) work b) job c) profession d) trade
2. He started _____ a business career.
a) to make b) to do c) to take
3. He has a part-time _____ selling in a jewelry store.
a) a job b) work c) trade d) craft
4. I want to do secretarial _____.
a) career b) work c) job d) duties
5. What sort of _____ did you have in mind?
a) skill b) career c) occupation d) employment
6. On no condition should _____ personnel use the equipment.
a) inexperienced b) untrained c) unemployed d) unprepared

II. Replace the blanks with prepositions if necessary.

7. He was very good _____ his hands.
a) with b) by c) in d) at
8. His younger daughter goes _____ nursery school.
a) at b) in c) to d) into
9. I am the first child in my family to attend _____ college.
a) to b) — c) at d) in
10. Today he works _____ Ford as a part-time computer programmer.
a) at b) for c) with d) in
11. In June he'll graduate _____ Yale University and then go on to 3-year-

law school.

a) from b) in c) at d) with

12. There have been major new developments _____ satellite technology.

a) at b) of c) in d) to

III. Replace the blanks with articles if necessary.

13. Those who do well in ___ academic work usually do equally well afterwards in the professions.

14. At ___ school for every two hours of work in ___ classroom there will be about ___ hour of ___ homework or private study.

15. If you are to work effectively on your own, you must have ___ sustained interest in your work.

16. Those who can sell themselves best will get ___ best jobs and best salaries.

17. Job success in ___ chief way we measure our own usefulness, our worth.

18. People need contact with ___ others, although ___ amount of contact they need varies greatly from one person to another.

19. If you expect ___ full day's pay, you must give ___ full day's work.

IV. Find the mistakes.

20. Ellen will go back (1) to work as soon as she will find (2) a job she likes and feels (3) she can do (4) well.

21. Mark changed job (1) two more times to accept (2) jobs (3) with increasing (4) responsibility.

22. In (1) the production of automobiles management gave (2) directions to workers (3) who do (4) research and development.

23. Many people enjoy working (1) on a college campus where they can be

associated (2) with those who are interested (3) in learning and improving themselves (4).

24. It appeared that Jonathan was offered (1) a post as (2) assistant lecturer in (3) English literature in one of the new northern universities (4).

V. Fill in the blanks with the proper verbs.

Dialogue 1.

25. A: ...you any vacancies for full-time staff?

a) has b) have c) has had d) are having

26. B: What ... you... in mind?

a) did have b) will have c) have had d) has had

A: Something in the domestic line.

27. B: ... you ... any experience?

a) did have b) will have c) are having d) have had

A: No, I'm more or less straight from school.

28. B: I can't promise anything, but I ... my best.

a) 'll do b) have done c) 'm doing d) had done

Dialogue 2.

29. A: I ... for a job where I can live in.

a) 'm looking b) was looking c) 'll be looking d) 're looking

30. B: What exactly ... you ... ?

a) will want b) did want c) do want d) have wanted

A: I wouldn't mind working in a pub.

31. B: ... you ... anything like that before?

a) have done b) has done c) will do d) was done

32. A: Well, I once ... a bit waiting.

a) do b) does c) did

33. B: Fill in this form and I'll let you know if anything

a) turns up b) turn up c) turned up

VI. Match the words on the left with their definitions on the right.

- | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34. success | a) knowledge or skill gained from doing a job or activity |
| 35. unemployment | b) an academic title or qualification, usually with a grade, by a university or college to somebody who has successfully completed a course |
| 36. experience | c) a public notice offering or asking for goods, services, etc. |
| 37. career | d) the achievement of a desired aim, or of fame, wealth or social position |
| 38. lifestyle | e) a job or profession, esp. one with opportunities for progress or promotion |
| 39. degree | f) a fixed regular payment, <i>usually</i> made every month to employees doing especially professional office work |
| 40. advertisement | g) the state of being without a paid job |
| 41. vocational | h) the way in which an individual or a group lives |
| 42. salary | i) relating to the qualification and preparation needed for a particular job |
| 43. earnings | j) the money that you receive for the work you do |

VII. Match the beginnings on the left with their endings on the right.

44. Success in study depends not only on ability and hard work, ...
45. In my experience discussion and group work are rare among British students. Americans and Australians seem much readier ...
46. It is important that people enjoy their work as much as possible...
47. High motivation speeds the performance of an easy and simple task. But in a difficult task, where alternative methods of attack are possible, ...
48. Unfortunately, many older people look back on their lives, and regret that ...
49. Russians love education. They adore education to the extent that they will actually jeopardize earnings and career growth by going back into university and earning a second degree.
- a)... to talk to others about their work and their problems.
- b) ...and enjoying work means choosing the right career in the first place.
- c) ... but also on effective methods of study
- d) ... careful and systematic exploration of the problem is required.
- e) ... they did not obtain some good vocational guidance when they were about sixteen years of age.

VIII. Rearrange the following utterances in the logical order of the text.

50. You will have a good idea about what salaries are being offered for what kinds of work. (1)
51. If you get into the habit of reading the Help Wanted advertisements in your local newspaper, you will learn quite a bit about the job market. (2)

52. It will also give you an idea about what the qualifications are for the kind of work which interests you. (3)

53. You should follow up every newspaper ad which looks like it might lead to the job you are seeking. (4)

54. There are often not jobs at all, but attempts to sell goods. (5)

55. However, you must be careful. Do not apply for a job which requires you to make a deposit of money. (6)

Тест

Времена. Действительный залог

1. Look at the man standing over there. ... you ... him?
 - a) Do ... remember
 - b) Did ... remember
 - c) Are ... remembering
 - d) Were ... remembering
2. We ... our supper an hour ago
 - a) finish
 - b) finished
 - c) have finished
 - d) had finished
3. I heard the news last night, but I ... it today
 - a) heard
 - b) didn't hear
 - c) have heard
 - d) haven't heard
4. When I had a dog, I always ... him out for a walk
 - a) take
 - b) took
 - c) have taken
 - d) was taking
5. I'll come and see you before I ... for England
 - a) leave
 - b) will leave
 - c) shall leave
 - d) have left
6. When I ... to the radio last night, I heard a loud scream
 - a) listened
 - b) have listened
 - c) was listening
 - d) have been listening
7. By the end of the year he will ... more than a million miles
 - a) fly
 - b) be flying
 - c) have flown
 - d) have been flying
8. He ... English for three years, but he can't read even yet
 - a) learnt
 - b) is learning
 - c) has been learning
 - d) had been learning
9. I can't Have a car until I ... older
 - a) am
 - b) am not
 - c) shall be
 - d) shall not be
10. He took the money after I ... him not to do so
 - a) asked
 - b) have asked
 - c) had asked
 - d) Had been asked
11. What's the matter? Why ... the boy ...?
 - a) does...cry
 - b) did... cry
 - c) has...cried
 - d) is...crying
12. While she was cooking dinner, Ann ... the table
 - a) laid
 - b) had laid
 - c) had been laying
 - d) was laying
13. When did you visit her? - I ... her since September
 - a) didn't visit
 - b) haven't visited
 - c) hadn't visited
 - d) was not visited
14. Mary ... looking for a job in December
 - a) begin
 - c) has begun

- a) do... hear c) is... hearing
 b) did... hear d) are... hearing
30. We... still...tea in the garden when you came.
 a) have c) have had
 b) had d) were having
31. Nobody ... to me since my birthday.
 a) writes c) was written
 b) was writing d) has written
32. If you ever ... to China, you will see some queer things there.
 a) go c) will go
 b) goes d) shall go
33. She ought to stop working; she has a headache because she ... too long
 a) reads c) has been read
 b) is reading d) has been reading
34. By next June he will ... his second novel.
 a) write c) be written
 b) be writing d) have written
35. I always ... a hat when it snowed.
 a) wear c) wore
 b) was wearing d) had worn
36. It is the third English novel he ... this year.
 a) read c) had read
 b) has read d) had been read
37. I don't think he will have phoned before he
 a) arrive c) will arrive
 b) arrives d) has arrived
38. I see that you ... a new hat.
 a) bought c) had bought
 b) have bought d) had been bought
39. We ... coffee every day when we were in France
 a) drink c) have drunk
 b) drank d) had drunk
40. Where are the children? They ... computer games.
 a) play c) are playing
 b) plays d) have been
 playing
41. This is the best film I have ... seen
 a) still c) never
 b) ever d) so far
42. This shoe ... to Mr. Brown, I think.
 a) belong c) belongs
 b) is belonging d) are belonging
43. Plants die if you ... water them.

Тест

Времена. Страдательный залог.

1. You ... when you see the view.

a) amaze	c) were amazed
b) amazes	d) will be amazed
2. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.

a) are invited	c) invite
b) were invited	d) invited
3. Look! The bridge ... repaired.

a) is being	c) has being
b) is been	d) has been
4. Are you married? Yes, I

a) do	c) was
b) am	d) are
5. Will these clothes ... on Saturday?

a) make	c) be make
b) made	d) be made
6. What ... the tourist ... when you passed them?

a) was... shown	c) was... being shown
b) were... shown	d) were... being shown
7. Ann ... such strange shoes lately.

a) bought	c) has been bought
b) was bought	d) had been bought
8. Jane didn't know about the change of plans. She

a) didn't tell	c) wasn't tell
b) hadn't tell	d) hadn't been told
9. What ... in the Art Museum when you visited it?

a) displayed	c) was displayed
b) had displayed	d) was being displayed
10. She ... hardly ... the news when she ran out of the room.

a) has... told	c) has... been told
b) had... told	d) had... been told
11. We couldn't use the Xerox this morning. It

a) repaired	c) has been repaired
b) has repaired	d) was being repaired
12. Why didn't you go to the doctor after you

a) told	c) had told
b) have told	d) had been told

- b) couldn't d) was able to
12. We'll ... run if we don't want to be wet.
 a) have c) be to
 b) have to d) be allowed to
13. I ... go swimming when it is warmer.
 a) could c) shall be able to
 b) was able to d) will be able to
14. You will ... speak Spanish in another few month.
 a) can c) be able to
 b) may d) be allowed
15. Little children like books with large print. They ... read them more easily.
 a) must c) can
 b) have to d) should
16. ... I speak to Jane , please?
 a) should c) must
 b) may d) ought
17. It will be dark soon. I think I ... take a taxi.
 a) must c) 'll have to
 b) am to d) 'll need
18. Everybody will ... work hard if they want to pass exams.
 a) must c) have
 b) must to d) have to
19. Ann ... eat less, she is too fat.
 a) must to c) mustn't to
 b) should d) shouldn't to
20. He ... play chess when he was young.
 a) can c) was able
 b) could d) was allowed
21. She ... play the piano when she is better.
 a) can c) will be able to
 b) will be able d) will be allowed
22. He needn't do that, need he? - Yes, I'm afraid he
 a) need c) does
 b) must d) is
23. I don't ... tell my husband such things; he's a born gentleman.
 a) allowed to c) have to
 b) ought to d) able to
24. My doctor says I ... eat meat, but I needn't take his advice if I don't want
 to.
 a) have not c) didn't have to
 b) don't have d) mustn't
25. When I decided to come back to the hotel, I ... ask a citizen to show.
 a) had to c) was allowed

- b) bought d) would buy
12. I'm sure she will do well if she ... to the University.
 a) go c) went
 b) goes d) would go
13. If the dog ... us, we should have never heard the burglar.
 a) would not c) has not woken
 wake
 b) didn't wake d) had not woken
14. Blackpool ... ideal for a holiday, if there were not so many people there.
 a) were c) would be
 b) will be d) would have been
15. The child would have been killed if the train ... quickly.
 a) didn't stop c) wouldn't stop
 b) hadn't stop d) wouldn't have
 stopped
16. If we had some bread , we ... some bread and cheese if we had some
 cheese!
 a) could have c) could have had
 b) were able to d) had had
 have
17. We are going to play tennis this afternoon if it ... raining.
 a) stop c) stopped
 b) stops d) will stop
18. If you could type, you ... a job easily.
 a) get c) should get
 b) got d) would get
19. I ... sooner if I had known you were here.
 a) came c) should come
 b) would come d) should have
 come.
20. Tell him he must visit the Tower if he ever ... to London.
 a) go c) will go
 b) goes d) would go
21. My uncle could help us if he ... here
 a) is c) were
 b) was d) would be
22. If they hadn't told us, we ... the way.
 a) didn't find c) shouldn't find
 b) hadn't found d) shouldn't have
 found
23. I shall have to buy a thick coat if the weather ... colder.
 a) get c) will get
 b) gets d) have got
24. If the weather were nice, we ... go to the country.

- a) planning b) being planned c) to plan d) plan
 10. I am not used ...
 a) manage b) to manage c) managing d) to managing
 11. These goods are not worth ...
 a) buy b) to buy c) buying d) to buying
 12. He did the exercises without ... any mistakes.
 a) making b) to make c) being made d) to be made
 13. What is the reason ... expenses?
 a) to cut b) for cutting c) to cutting d) being cut
 14. Try to avoid ... extra expenses.
 a) to make b) make c) making d) of making
 15. They denied ... the money.
 a) stealing b) to steal c) against stealing d) stolen

III. Put the Participle in the correct form.

16. _____ a foreigner, she needs a visa to stay in this country.
 a) having been b) being c) been
 17. _____ a hotel, they looked for somewhere to have dinner.
 a) finding b) having found c) found
 18. The old man was walking along the street _____ to himself
 a) talked b) having talked c) talking
 19. _____ people of various ages, they found out what services people expected from a state.
 a) having interviewed b) interviewing c) interviewed
 20. The money _____ in the robbery was never found.
 a) having been stolen b) being stolen c) stolen
 21. _____ this case, we touched upon many interesting problems.
 a) having discussed b) discussing c) discussed

VI. Give the correct translation of the underlined construction, choosing the right variant. State the function of the Infinitive in each case.

22. Now it is time to get to know some aspects of the world on which you live and work.
 a) представить;
 b) стать известным;
 c) узнать (познакомиться).
 23. Farmers brought raw materials to them to be made into finished products.
 a) чтобы превратить их;
 b) чтобы они сделали их;

с) чтобы сделать.

24. On this way the things people needed came to be made, not in homes but in

special workshops.

а) начали делать;

б) стали изготавливаться;

с) пришли, чтобы сделать.

25. January 5, 1769 is the date often used to mark the beginning of this movement.

а) отмечает;

б) чтобы отметить;

с) которая отмечает.

26. Huge amounts of power are required to run the machines.

а) требуется для того, чтобы привести в действие;

б) потребовали привести в действие;

с) требуют привести в действие.

27. They must see the needed raw materials arrive at the proper time.

а) чтобы прибыть в надлежащее время;

б) чтобы сырье поступало в надлежащее время;

с) чтобы привезти сырье вовремя.

V. Choose the right variant of translation. Mind the constructions “Nominative with the Infinitive” (Complex Subject) and “Objective with the Infinitive” (Complex Object).

28. Everybody considers managers to perform different tasks.

а) Все считают, что менеджеры решают разнообразные задачи.

б) Менеджеры считают, что они решают разнообразные задачи.

с) Считается, что менеджеры обязаны выполнять различные функции.

29. Managers are known to face different problems.

а) Менеджеры знают, что сталкиваются с различными проблемами.

б) Известно, что перед менеджерами стоят разные проблемы.

с) Мы знаем, что менеджеры сталкиваются с различными проблемами.

30. Modern production is supposed to satisfy our needs.

а) Предполагается, что современное производство удовлетворяет наши потребности.

б) Современное производство должно удовлетворять наши потребности.

с) Мы считаем, что современное производство удовлетворяет наши потребности.

31. Mankind is sure to make use of solar energy in the near future.
- a) В ближайшем будущем человечество будет использовать солнечную энергию.
 - b) Человечество обязательно воспользуется в будущем солнечной энергией
 - c) Человечество уверено, что в ближайшем будущем будет использовать солнечную энергию.

Приложение 7

Тест

Комплексный грамматический

1. There is ... information about this event.
 - a) many
 - b) much
 - c) a few
 - d) few
2. Great Britain consist of ... parts.
 - a) some
 - b) any
 - c) somebody
 - d) anybody
3. We'll come if it ... raining.
 - a) stop
 - b) stops
 - c) will stop
 - d) stopped
4. No news ... good news
 - a) is
 - b) are
 - c) were
 - d) have
5. This is ... bedroom.
 - a) Jane and
 - b) Jane's and
 - c) Jane's and Mary
 - d) Jane and Mary
- Mary's
- Mary's
6. He was invited to pay ... official visit to Great Britain.
 - a) a two-day
 - b) two-days
 - c) second day
 - d) two-day's
7. This girl is not .. old as she looks.
 - a) that
 - b) so
 - c) such
 - d) this
8. She was busy and could not listen ... the radio.
 - a) for
 - b) at
 - c) to
 - d) on
9. ... you ... your friend have made a great progress in English.
 - a) both... and
 - b) as... as
 - c) so... as
 - d) and... and
10. It ... raining. Put on your raincoat.
 - a) was
 - b) is
 - c) were
 - d) has

11. It will be late when we ... home.
a) shall come c) come
b) will come d) came
12. She didn't know where he ... his key.
a) had put c) has put
b) puts d) is putting
13. Hardly had they left the house when the thunderstorm ... out.
a) broke c) had broken
b) has broken d) had been broken
14. Who ... America?
a) did discover c) has discovered
b) discovered d) had discovered
15. The sun is shining brightly, ... ?
a) is it c) does it
b) isn't it d) doesn't it
16. ... you like a cup of coffee?
a) can c) should
b) shall d) would
17. The power of knowledge ... placed in the hands of people.
a) need c) has to
b) is to d) should be
18. I have never heard
a) she sing c) her sing
b) she singing d) her sang
19. I expect the delegation ... later.
a) arrive c) shall arrive
b) to arrive d) would arrive
20. He asked me where ... going.
a) am I c) I am
b) was I d) I was
21. I don't like ... jokes.
a) this c) her
b) hers d) her's
22. John has ... finished his work.
a) still c) already
b) often d) sometimes
23. We want our exams ... over.
a) be c) was
b) to be d) were
24. You play the piano ... I do.
a) much better c) more good than
than
b) better then d) more good then

- a) name b) fix c) state d) give
2. The working group ... the Program for the Symposium.
a) wrote b) designed c) developed d) organized
3. Registration ... can be paid at the place of registration.
a) money b) payment c) bill d) fee
4. The session lasted without a ... from 9.00 a.m. to 11 a. m.
a) interval b) stop c) recess d) break
5. The chairman proposed a seven point ... for the meeting.
a) plan b) agenda c) item d) chart
6. Some papers were ... during the open meetings of the working group.
a) read b) given c) presented d) held
7. ... of no more than 150 words must be included for all presentation.
a) essay b) articles c) compositions d) abstracts
8. ... reports should comprise an accurate history of the work of the organization during the previous year.
a) every-year b) year c) annual d) year-old
9. The symposium ... will published by Oxford University Press.
a) works b) papers c) contributions d) proceedings
10. ... for participants may be reserved on the campus .
a) living b) accommodation c) dwelling d) shelter

I.

C

Choose the best variant to fill the gaps.

The College is open to ...**11**... workers from all countries that are ...**12**... of the United Nations or UNESCO. The main purpose of the Centre is to help research workers from ...**13**... countries , but graduate students and post-doctoral scientists from advanced countries will ...**14**... be welcome to ..**15**... the College. As the College will be conducted in English, ...**16**... should have an ...**17**... working knowledge of that language. ...**18**... the limited ...**19**... of space for the practical exercises, the ...**20**... participation will be limited to 60.

- | | | |
|---------------------|-----------------|------------------|
| 11. a) science | b) research ... | c) investigation |
| 12. a) participants | b) people | c) members |
| 13. a) developing | b) rising | c) growing |
| 14. a) although | b) also | c) though |
| 15 . a) attend | b) visit | c) go |
| 16. a) members | b) guests | c) participants |
| 17. a) adequate | b) good | c) available |
| 18. a) because | b) thus | c) due to |
| 19. a) presence | b) existence | c) availability |
| 20. a) whole | b) total | c) all |

II. Match the verb on the left with a word on the right to form word-combinations. Use each word once only.

- | | |
|--------------|-------------|
| 21. To make | a) pace |
| 22. To speak | b) a speech |

- | | |
|----------------|-----------------|
| 23. To give | c) control |
| 24. To do | d) arguments |
| 25. To pay | e) exercises |
| 26. To feel | f) session |
| 27. To have | g) tension |
| 28. To attend | h) attention |
| 29. To change | i) presentation |
| 30. to arrange | j) in public |

IV. Below you will see two letters concerned with booking hotel rooms. Put the correct word or phrase in each blank. Choose from the following list. Use each item once only.

a) available	b) meet	c) reasonable rates	d) suitable
d) brochure	e) pleasure	f) require	g) training sessions
h) full board	i) provide	k) requirements	l) urge
m) hesitate	n) quotation	o) single	p) without delay

A.

We intend to hold ...31...for our representatives at the end of May next year and are looking for a hotel which provides ...32...facilities.

Our ...33...are as follows:

1 room for lectures capable of seating approximately 50 people

5 smaller rooms for seminars capable of seating 10-12 people

50-60 ...34...rooms with bath.

If you can ...35.. these facilities, we would be pleased to receive your ...36...for 3 nights...37...starting with dinner on Tuesday and finishing with lunch on Friday. We look forward to hearing from you.

B.

Thank you for your letter of 6th September, inquiring about our conference facilities.

I have enclosed our ...38...and price list.

As you will see, we should be able to...39...your requirements at what we consider to be very...40...

At the moment our room are still ...41...for the end of May, but I would ...42...you to make your reservation...43... as this is a popular time of the year.

If you ...44... any further information, please do not ...45... to contact me.

I hope that we shall have the...46...of welcoming you to our hotel.

Приложение 9

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1

Words to be remembered

hospitality- гостеприимство	edge-окраина, край
shelter-приют	estate-собственность
to provide care-предоставить помощь	to retire-уйти в отставку, на пенсию
to exist-существовать	savings-сбережения, экономия

to coin-создать
ancient-древний
to provide food-обеспечить едой
overnight accommodation-ночлег
злодеяние
courier-курьер
contemporaries-современники
inn-гостиница
to be fit for-быть пригодным

folk- народный, народ
to regard-считать
dens of vice-притоны
crime-преступление,
penalty-штраф,наказание
impose-налагать, назначать
theft-кража, вор
forgery-подделка, мошенник

1. Read and translate the text

The word *hospitality* comes from “*hospice*”, an old French word meaning *to provide care and shelter*. The first institutions of this kind, *taverns*, had existed long before the word was coined. In Ancient Rome they were located on the main roads, to provide food and fresh horses and overnight accommodation for officials and couriers of the government with special documents. The contemporaries proclaimed these inns to be *fit for a king*. That is why such documents became a symbol of status and were subject to thefts and forgeries.

Some wealthy landowners built their own taverns on the edges of their estates. Nearer the cities, inns and taverns were run by freemen or by retired gladiators who would invest their savings in this business in the same way that many of today’s retired athletes open restaurants. Inn-keepers, as a whole, were hardly the Conrad Hiltons of their day. Inns for common folk were regarded as dens of vice and often served as houses of pleasure. The owners were required to report any customers who planned crimes in their taverns. The penalty for not doing so was death. The death penalty could be imposed merely for watering the beer.

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

to be located, overnight accommodation, to be run by, to impose penalty, to be coined, to be subject to, to invest in, common folk, dens of vice, to be fit for a king, the Conrad Hiltons of their day, to serve as houses of pleasure, to water the beer

3. Give English equivalents to the following words and expressions

происходить от, обеспечить уход и жилище, древний Рим, должностное лицо, современники, воры и мошенники, окраина поместья, гладиатор в отставке, простой народ, владелец притона, назначать наказание, гостиницы и таверны

4. Put different types of questions and answer them

1. The word *hospitality* comes from “*hospice*”. (Alternative question)

2. In Ancient Rome the taverns were located on the main roads. (Special question)

3. The contemporaries proclaimed such inns to be *fit for a king*. (General question)

4. The owners were required to report about any crimes in the inn. (To the subject)

5. Inn-keepers were hardly the Conrad Hiltons of their day. (Disjunctive question)

5. Finish each sentence according to the text

1. Inns and taverns were run by freemen or by retired gladiators who would

2. Taverns were located on the main roads, to provide food and fresh horses and ...

3. The death penalty could be ...

a) imposed for watering the beer.

b) invest their savings in this business.

c) overnight accommodation for officials and couriers.

6. React to the following statements using “No doubt”, “I doubt”, “On the contrary”, “Sure”, “I hope you are right”, “I agree”

1. Inns for common officials were regarded as dens of vice.

2. Inn-keepers were hardly the Conrad Hiltons of their day.

3. Inns for common folk were often served as houses of pleasure.

7. Translate into English

1. Слово *гостеприимство* в переводе с французского означает *оказать внимание и обеспечить кровом*.

2. В наши дни спортсмены, покинувшие спорт, в качестве бизнеса открывают рестораны.

3. Владельцы таверн наказывались, если они не сообщали о преступлениях.

8. Give a summary of the text

Приложение 10

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Words to be remembered

service charge-плата за обслуживание

overseas-заграница

grateful-признательный,благодарный

tip-чаевые,намеки

overwhelming-подавляющий	keen-сильно
желающий,глубокий	
headache-головная боль,помеха	awkward-неловкий,трудный
beforehand-заранее,наперед	generous-
щедрый,благородный	
to appreciate-быть признательным	insult-оскорблять,обижать
to assume-считать,допускать	housemaid-горничная
loath-несклонный,неохотный	theatre usher-театральный
пристав	
to include-содержать в себе,включать	bus driver-водитель автобуса
to take up a collection-составить коллекцию	

1.Read and translate the text

Tipping

If you are travelling overseas on holiday, the preparations may seem overwhelming-so the last thing you are likely to worry about is tipping. You could regret that, however, once you are sitting in the back of a taxi, wondering how much to tip, if at all.

In India, for example, you could have saved yourself a headache by finding out beforehand that you should round the taxi fare up to the next 10 rupees and give porters 10 rupees a bag; if the concierge got you your taxi on your way out to dinner, he would appreciate five rupees; and at dinner it's appropriate to tip 10% of the bill, unless a service charge is included.

Tipping in developing countries and Asia is perhaps the most confusing. Not only do customs vary hugely, but there are often ethical and cultural factors to consider. Keen to avoid an awkward situation, many tourists will be generous. However, this strategy might not be as acceptable as you would think.

In many cultures, for example particularly in Asian and Pacific countries such as Japan, tipping is actually perceived as an insult. You could even end up breaking the law-in Vietnam, tipping is illegal.

At the other end of the spectrum are countries where tipping is a way of life. The first word many travelers to Egypt learn is baksheesh (tip), and anyone dealing with or helping tourists will expect a small tip, say, 5 or 10%.

When travelling in Europe, it's easy to assume tipping customs will be the same everywhere. But this isn't necessarily so. Take restaurants. Some include service charges; others don't.

Even if there is a service charge, you may be expected to tip a little extra. In Denmark, tipping isn't expected in restaurants at all. In Belgium, Finland, Hungary, Iceland, Norway, Portugal, and Sweden, you should tip 10%, but only if

there's no service charge. In Austria, the Czech Republic, France, Germany, Greece, Holland, Italy, Luxembourg, Spain, and Ukraine, you should tip 5% to 10%, even if there's service charge.

Tipping has never been the custom in Australia and many are loath to have it start. Hotels and restaurants do not add service charges but it is a widely accepted practice to tip a waiter 10-12% for good service, although many Australians consider it sufficient to leave only \$3 or \$4. It is not necessary to tip a hotel doorman for carrying suitcases into the lobby, but porters could be given \$1 a bag.

Room Service and housemaids are not tipped except for special service. Taxi drivers do not expect a tip, but you may want to leave any small change. Guides, tour bus drivers, and chauffeurs don't expect tips either, though they are grateful if someone in the group takes up a collection for them. No tipping is necessary in beauty salons or for theatre ushers.

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

to travel overseas, to worry about, to save oneself a headache, to round the taxi fare up to, to confuse, to vary hugely, awkward situation, insult, theatre ushers, Room Service, to be a custom, widely accepted practice, service charges, hotel doorman

3. Give English equivalents to the following words and expressions

сожалеть, салон красоты, горничная, неохотно начинать что-либо, традиции чаевых, считать достаточным оставлять небольшие чаевые, развивающиеся страны, водитель автобуса, этические факторы, быть благодарным, заранее

4. Put different types of questions and answer them

1. In India at dinner it's appropriate to tip 10% of the bill. (Alternative question)
2. The first word many travelers to Egypt learn is baksheesh. (Special question)
3. Tipping in developing countries and Asia is the most confusing. (To the subject)
4. You could even break the law-in Vietnam, tipping is illegal. (General question)
5. Australians consider it sufficient to leave only \$3 or \$4. (Disjunctive question)

5. Finish each sentence according to the text

1. In many cultures, for example particularly in Asian and Pacific countries ...
2. It is not necessary to tip a hotel doorman for carrying ...
3. You could regret that once you are sitting in the back of a taxi ...

- a) you wonder how much to tip, if at all.
- b) such as Japan, tipping as actually perceived as an insult.
- c) suitcases into the lobby, but porters could be given \$1 a bag.

6. React to the following statements using “No doubt”, “I doubt”, “On the contrary”, “Sure”, “I hope you are right”, “I agree”

1. Keen to avoid an awkward situation, many tourists will be generous to give tips.
2. In many countries you should tip 15% to 20%, even if there's service charge.
3. If the concierge got you your taxi on your way out to dinner, he would appreciate three rupees in India.

7. Translate into English

1. Вопрос о чаевых наиболее неопределен в развивающихся странах и Азии.
2. Хотя чаевые и не считаются нормой во многих странах, любой местный житель рад получить небольшое вознаграждение за свой труд.
3. В Азиатских странах и странах Тихоокеанского бассейна чаевые считаются оскорблением.

8. Give a summary of the text

Приложение 11

**КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3
Hotel Sacher Salzburg**

1. Read and translate the text

New words and word combinations to be remembered

metropolis-центр деловой и культурной жизни

to cease-прекратить

to delight-приводить в восторг

to charm guests-очаровывать гостей

luxury interior-роскошный интерьер

to reside-жить

comprehensive renovation-комплексный ремонт

encompass-охватывать

sumptuous wall hangings-роскошные гобелены

perfect compliment-прекрасное дополнение

ambience-атмосфера, окружение

superior room-номер повышенной комфортности

superior and deluxe junior suite-улучшенный люкс и суперлюкс Джуниор

executive suite-представительский люкс

room fittings-оснащение номера

amenities-удобства

handicapped people-люди с ограниченными возможностями

Hotel Sacher Salzburg is located in the very heart of Salzburg, the city of Mozart, directly on the banks of the River Salzach. This metropolis of music and culture never ceases to delight and charm guests from all over the world and the exclusive Hotel Sacher Salzburg offers you the perfect basis for a comfortable stay in Salzburg.

The luxury interiors, living tradition and atmosphere as well as the view onto the wonderful Old Town of Salzburg are a few reasons why many members of royal families, the aristocracy and statespersons, as well as artists and guests in Salzburg for the Festival choose to reside in the Hotel Sacher Salzburg.

After comprehensive renovation, the hotel now encompasses 113 rooms and suites. There are decorated with original works of art, antiques, valuable carpets and sumptuous wall hangings. We place particular value upon the best possible comfort and the most up-to-date technology such as air conditioning and W-LAN available in every room.

Since 1988, the hotel has been run by the Guertler family and is the perfect complement to the Hotel Sacher in Vienna, fusing modern comfort with traditional luxury.

The Sacher Hotels in Vienna and Salzburg are acknowledged worldwide as being the best hotels within the luxury category in Vienna and Salzburg. They are famous for outstanding service with that extra personal touch in an exclusive ambience with a certain Austrian claim.

Mission – the approach of the Sacher Corporation

Our Corporation has exceeding well-devised convictions and ideals, already laid down decades ago. We fuse tradition with a steady development in the most up-to-date service, corresponding to the modern-day requirements for luxury, lifestyle and individuality of the discerning guest.

Our task is to work at a profit so as to be able to make the necessary investments for the future. High quality standards are ensured on the one hand by investing into our infrastructure and on the other hand by flexible, creative and

competent staff. Our staff works in teams and also independently-making good use of their professional, social and emotional proficiency- and thus ensuring the highest level of satisfaction in guests and business partners alike.

Many of the 113 rooms and suites were recently renovated. Even though no room resembles another, they all maintain the traditional and exclusive flair of our hotel.

The categories, Standard, Superior, Deluxe and the luxurious suites differ in size, though not in technological equipment and conveniences.

Every room is different and was personally arranged with much love for detail by the owner, Elisabeth Gürtler. She paid special attention to the combination of tradition, comfort, luxury and state-of-the-art technology.

Historic works of art, antiques, frescoes, silk-lined walls and elaborate carpets distinguish the interiors of our hotel. The newly opened Executive Suites offer the ultimate in comfort and flexibility to our guests.

Categories

Standard Room

In a living space of 20 to 25 square meters (approx. 215 to 269 square feet), our Standard rooms offer all the conveniences of a 5-star deluxe hotel.

Superior Room

Our Superior rooms offer all the luxuries you would expect from a 5-star hotel.

Deluxe Room

Between 35 and 40 square meters (approx. 376 to 430 square feet) in size, the Deluxe rooms offer all the conveniences of a 5-star deluxe hotel.

Junior Suite

The Junior Suites are among the most popular in our hotel. They are between 40 and 50 square meters (approx. 430 to 538 square feet) in size and are particularly elegant.

Superior and Deluxe Junior Suite

The Junior Suites are among the most popular in our hotel. They are between 40 and 50 square meters (approx. 430 to 538 square feet) in size and are particularly elegant.

Executive Suite

The new Executive Suites feature a very generous room size of 60 to 70 square meters (approx. 645 to 752 square feet) and have the benefit of particularly elegant interiors.

Superior One Bedroom and Two Bedroom Suite

The Superior One-Bedroom and Deluxe Two-Bedroom Suites are between 80 und 130 square meters (approx. 645 to 968 square feet) in size.

Deluxe One Bedroom and Two Bedroom Suite

The Deluxe One-Bedroom and Superior Two-Bedroom Suites are between 80 und 130 square meters (approx. 645 to 968 square feet) in size.

Presidential Suite

This is ultimately the most luxurious way to reside in our hotel.

The view over the city of Salzburg from this suite is spectacular.)

Room prices are different it depends in availability of hotel and tourist season standard room approximately costs about 300 euro.

Elegance and generosity, combined with state-of-the-art facilities and equipment, provide all the comfort of a luxury hotel. We are looking forward to welcoming you as a guest of our hotel and to making your stay as comfortable as possible.

Room fittings

Individually controllable air conditioning

Digital TV with flat screens and 150 TV channels

High speed Internet access, wireless LAN

Telephone

Balcony (selected rooms)

Safe

Minibar

Hair dryer

Bath robe

Make-up mirror

Smoke detector

Bathroom scales

220 Volt plugs

Hotel amenities

Conveniences for handicapped people

Health club

Non-smoking rooms

Business Room with computer, fax und photocopying facilities

In addition, all our guests receive an Original Sacher-Torte-Cube as a welcome gift.

Services

24-hour concierge: tickets for the theatre, opera and concerts (apart from Easter- and summer festival), limousine transfers, sightseeing trips, excursions, rental cars, courier services, airplane tickets, postal service, post cards, newspapers, magazines, etc.

24-hour room service

Child care: the concierge can organize babysitters
 Medical care: the concierge can organize doctors
 Dogs: dogs are welcome, but some fees are charged
 Laundry services:
 Normal: ready the next day, closes at 6:00 pm
 Express: same day, closes at 6:00 pm (if handed in before 9:00 am)
 Weekends and public holidays: no dry-cleaning available
 Safes: there are safes in each room as well as at the reception (24-hour service). Free of charge
 Parking available
 Money exchange only for hotel guests at the reception
 Car rental and limousine service can be organized by the concierge

There is a fitness centre with modern equipment, sauna, solarium and steam room for guests at the Hotel Sacher Salzburg.

Only the Original Sacher-Torte is produced according to this original recipe: The basis is a chocolate cake, thinly coated by hand with best-quality apricot jam. The chocolate icing on top of it is the crowning glory. The Original Sacher-Torte tastes best with a portion of unsweetened whipped cream, complemented perfectly with a “Wiener Melange” (coffee with milk) from the Original Sacher Cafe.

You can buy the Original Sacher-Torte in one of the four Sacher shops or at the Confiserie in Vienna, Salzburg, Graz or Innsbruck. As well, you can also order an Original Sacher-Torte via this website. The delivery via courier service takes only a few days and can be exported throughout most of the world. Try yourself the unique taste of the Original Sacher-Torte and surprise friends, acquaintances and business partners with this exclusive gift.

The name Sacher has always stood for exclusivity, quality and Viennese charm. The Sacher Corporation runs luxury-class hotels in Vienna and Salzburg as well as cafés in Vienna, Salzburg, Innsbruck and Graz. In our confiserie, you can choose from a wide range of exclusive Original Sacher products, including the world famous Original Sacher-Torte.

<i>Superior Room</i>	<i>550</i>
<i>EUR</i>	
<i>Deluxe Room</i>	<i>650 EUR</i>
<i>Top Deluxe Room</i>	<i>805</i>
<i>EUR</i>	
<i>Junior Suite</i>	<i>1080</i>
<i>EUR</i>	

<i>Executive Suite</i>	1820
<i>EUR</i>	
<i>One-Bedroom Suite</i>	2550 EUR
<i>Two-Bedroom Suite</i>	3280 EUR
<i>Madame Butterfly Presidential Suite</i>	5920
<i>EUR</i>	
<i>Magic Flute Presidential Suite</i>	5920
<i>EUR</i>	

2. Give Russian Equivalents to the Following Words and Expressions

metropolis of music, exclusive hotel, luxury interiors, choose to reside, comprehensive renovation, exclusive ambience, standard room, superior room, deluxe room, junior suite, superior and deluxe junior suite, executive suite, superior one bedroom and two bedroom suite, deluxe one bedroom and two bedroom suite, presidential suite.

3. Give English Equivalents to the Following Words and Expressions

располагаться в центре, приводить в восторг и очаровывать гостей, королевская семья, современные технологии, традиционная роскошь, стиль жизни, индивидуальность, избалованный турист, особое внимание, гибкость, копировальная техника, похищенный, комнаты для некурящих, сиделка для ребенка, аренда автомобиля, оригинальный рецепт.

4. Put Different Types of Questions and Answer them

1. The staff of the hotel fuse tradition with a steady development in the most up-to-date services. (Special question)

2. Our task is to work at a profit so as to be able to make the necessary investments for the future. (Alternative question)

3. Our staff works in teams thus ensuring the highest level of satisfaction in guests and business partners. (Disjunctive question)

4. No room resembles another, they all maintain the traditional and exclusive flair of our hotel. (General question)

5. Elisabeth Gürtler, the owner, paid special attention to the combination of tradition, comfort, luxury and state-of-the-art technology. (To the subject)

5. React to the Following Statements Using “No Doubt”, “I Doubt”, “On the Contrary”, “Sure”, “I Hope you are Right”, “I Agree”

1. Standard rooms offer all the conveniences of a 4-star deluxe hotel.

2. Our Superior rooms offer all the luxuries you would expect from a 4-star hotel.

3. The Junior Suites are among the least popular in our hotel.
4. Room fittings don't have minibar, hair dryer, bath robe and make-up mirror.
5. The view over the city of Salzburg from this presidential suite is spectacular.
6. The name Sacher has always stood for exclusivity, quality and Viennese charm.
7. Room prices are different and depend in availability of hotel and tourist season.
8. The newly opened Executive Suites offer the ultimate in comfort and flexibility to the guests of this hotel.

6. Finish Each Sentence According to the Text

1. The staff of the hotel places particular value upon the best possible comfort and the most up-to-date technology ...
2. The luxury interiors, living tradition and atmosphere are a few reasons why
3. There is a fitness center with modern equipment, sauna and steam room...
4. You can buy the Original Sacher-Torte in one of the four Sacher shops or
5. In our confiserie, you can chose from a wide range of exclusive Original Sacher...

- a) for guests at the Hotel Sacher Salzburg.
- b) products, including the world famous Original Sacher-Torte.
- c) at the Confiserie in Vienna, Salzburg, Graz or Innsbruck.
- d) such as air conditioning and W-LAN available in every room.
- e) many members of royal families, the aristocracy and statespersons choose to reside in the Hotel Sacher Salzburg.

7. Explain in English

original recipe, thinly coated by hand, crowning glory, unsweetened whipped cream, website, courier service, unique taste, exclusive gift, luxury-class hotel, Magic Flute Presidential Suite.

8. Translate into English

1. Номера Люкс в отеле предлагают все удобства пятизвездочного отеля.
2. Отель Саше Зальцбург расположен в самом центре Зальцбурга, города Моцарта, на Берегах реки Зальцах.

3. Роскошный интерьер, живые традиции, атмосфера, также как и вид на удивительный старинный город Зальцбург - вот почему королевские семьи и государственные деятели выбирают этот отель.

4. Вы можете купить оригинальные тортинки в одном из кафетерий города Вены, Зальцбурга, Граца или Инсбрука.

5. Название Саше всегда ассоциируется с высоким качеством и венским шармом.

9. Give a Summary of the Text

Приложение 12

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4

1. Read and translate the text

Abela Hotel, Monaco

The Abela Hotel, its architectural lines as agreeable as the view overlooking the Princess Grace rose garden, lies right on the sea front. To enter the lobby with its marble, pastel shades, and discreet lighting, is to appreciate modern luxury and traditional splendor. A warm welcome is the order of the day. The cheerful and efficient staff anticipate your every need, and the service is second to none. Being the perfect hosts, we have reserved one floor exclusively for non-smokers. There is an elegant Brasserie, evening music in the lobby-bar, a gift and newspaper shop, a shuttle bus service, and a multitude of other services at your disposal. True Monaco-style luxury at three-star prices. Your room will delight you with its cool, fresh décor, cable television, electronic mini-bar, and individual air conditioning. To us, traditional hospitality is achieved through discreet efficiency and comfort. What could be better after an afternoon shopping or long hours in the conference room?

The Conference Package includes:

Air-conditioned conference room with natural light;

Baize table coverings; flip-chart;

Mineral water on the table during work sessions;

Note pads and pens;

Hospitality desk with direct-dial telephone on request;

Two coffee breaks: coffee, tea, and orange juice served;

3-Course Lunch: entrée, main course, dessert. Wine, mineral water, and coffee included.

The Abela Extras

A coordinator will be on hand at all times to ensure the success of your conference. We will take care of all your transfers, and make any arrangements

you like for excursions, leisure activities, and evening events.

The Abela Hotel Monaco invites you to try a fresh approach to business: work hard in the morning, unwind in the afternoon. We will lay on all the facilities and technical assistance you may need for your conference sessions. Then let us put together some special afternoon events-using our extensive knowledge and experience of what this exciting region has to offer and ensuring you enjoy it to the full.

A smile of welcome offers: helicopter transfer from Nice Airport, a 'welcome' cocktail, room gifts for guests (a bottle of fine wine, a basket of fruit, local souvenirs). Besides you can be involved into entertainment: A wine and cheesy party, Musical dinner parties with menus, table decorations, and music themed together: Classical, Provencal, Italian, Gypsy, New Orleans, Lebanese, Caribbean.

Excursions aboard luxury, air-conditioned coaches to take in the local sights, such as: the old village of Eze, the port of Villefranche, etc. everything is offered to the visitors.

2. Choose the best answer

1. The Abela Hotel has the lobby-bar, a gift and newspaper shop, a shuttle bus service, and a(n) ... of other services at the disposal.

- a) assembly
- b) multitude
- c) mass
- d) diversity

2. A warm ... is the order of the day in the Abela Hotel.

- a) comfort
- b) greeting
- c) welcome
- d) swimming pool

3. Any person can reserve a floor ... for non-smokers.

- a) absolutely
- b) fully
- c) used
- d) exclusively

4. The cheerful and efficient staff ... your every need in the hotel.

- a) agrees
- b) anticipates
- c) coordinates
- d) organizes

5. Your room in the Abela Hotel will ... you with its cool, fresh décor, cable television and electronic mini-bar.

- a) enjoy
- b) ensure
- c) delight
- d) give the opportunity to

6. Individual ... is given to any room of the hotel.

- a) relaxation
- b) car
- c) training
- d) air conditioning

7. A ... will be on hand at all times to ensure the success of your conference.

- a) coordinator
- b) resort representative

следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном и иностранном языках.

Раздаточный материал: карточки с описанием исполняемых ролей.

Подготовительный этап:

1. Работа с лексикой по заданной теме.
2. Распределение ролей. (Преподаватель представляет перечень ролей и объясняет задачи каждого участника).
3. Магистранты продумывают выступления, в соответствии с избранной ролью, разрабатывают план игры).

Основной этап:

Проведение игры.

2. Роли:

- Scientists;
- Secretary;
- Press-officer;
- Chair person;
- Guests.

3. Ожидаемый (е) результат (ы)

- овладение лексическим материалом по теме “Scientific Conference”;
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке;
- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ООП 23.03.01 Технология транспортных процессов

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере

Форма обучения очная

Семестр обучения осенний

Реализующая кафедра Транспортных машин и транспортно-технологических процессов

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2

1. Чтение оригинального текста
2. Чтение текста по профилю
3. Беседа с преподавателем на иностранном языке

Зав. кафедрой ТМиТТП, к.т.н. доцент _____ С.М. Угай