



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

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП  
Водоснабжение и водоотведение

Н.В. Земляная

«19» июня 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Академического департамента английского языка

Николаева О.В.

«20» июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (РПУД)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПЕРЕВОД**

**Направление подготовки: 08.04.01 Строительство**

Магистерская программа:

«Водоснабжение и водоотведение»

**Форма подготовки (очная)**

курс 1,2 семестр 1, 2,3

лекции - час.

практические занятия 108 час.

лабораторные работы - час.

в том числе с использованием МАО лек.- час. /пр.108 час. /лаб.- час.

всего часов аудиторной нагрузки 108 час.

в том числе с использованием МАО 108 час.

самостоятельная работа 324 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час.

контрольные работы -

курсовая работа / курсовой проект -

зачет – 1,2 семестр

экзамен – 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2017 г. № 482.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол № 64-13-05-07 от «20» июня 2019 г.

Директор Академического департамента английского языка Николаева О.В.

Составитель: ассистент АДАЯ Андриющенко Т. Н.

**оборотная сторона титульного листа РПУД****I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Профессионально-ориентированный перевод»

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, магистерская программа «Водоснабжение и водоотведение».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 288 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (72 часа), самостоятельная работа (216 часов). Дисциплина реализуется в 1-м, и 2-м семестрах. Форма контроля – зачет.

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» входит в обязательную часть блока Б1 учебного плана (Б1.О. 07).

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением иностранного языка для деловой коммуникации. В ходе изучения курса рассматриваются темы, связанные с различными аспектами делового английского языка, предполагающие практическое применение, как в обиходно-бытовых, так и в официальных ситуациях. Практические навыки, приобретенные на занятиях, позволят учащимся корректно пользоваться иностранным языком для профессиональных целей.

**Целью дисциплины** «Профессионально-ориентированный перевод» является: формирование навыков говорения, чтения литературы в сфере деловой речи, а также умения работать с деловыми бумагами.

**Задачами дисциплины** «Профессионально-ориентированный перевод» является:

- *знакомство со средствами выражения смысловых отношений в деловой речи;*
- *пополнение активного словарного запаса деловой лексикой;*

- *обучение работе с текстами различных жанров делового стиля;*
- *развитие умений составления деловых бумаг.*

*Для успешного изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:*

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>УК-4</b> Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера;
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения;
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала.
<b>ОПК-2</b> Способность анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые	Знает	лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка); базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию по направлению подготовки «Строительство»;
	Умеет	анализировать и оценивать профессиональную техническую информацию;

знания, в том числе с помощью информационных технологий		читать и понимать со словарем специальную литературу по направлению подготовки- Строительство;
	Владеет	- иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» применяются следующие методы активного обучения: проблемная лекция, лекция-дискуссия, групповые консультации.

### АННОТАЦИЯ

**Курс «Профессионально-ориентированный перевод» предназначен для направления подготовки магистратуры: 08.04.01 Строительство.** Трудоемкость дисциплины – 12 зачетных единиц (432 академических часа). Учебным планом предусмотрены практические занятия (108 часов), самостоятельная работа студента (324 часов из них 27 часов на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на 1,2 курсе в 1,2,3-м семестре. Форма контроля – зачет, экзамен. Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» относится к вариативной части блока «Дисциплины (модули)». логически и содержательно связана с курсом «Иностранный язык».

**Целью изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод»** является формирование и развитие способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

1) формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (академическая среда);

2) развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;

3) развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения;

4) формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (академическая среда);

5) формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОК-10 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
ОПК-1 Готовность к профессиональной коммуникации в устной и	Знает	языковые явления изучаемого языка на более сложном уровне, что позволит увеличить объем лексико-грамматического материала не только общего языка, но и терминологию в области

письменной форме на иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.		профессиональной деятельности; - способы и средства получения информации из зарубежных источников; - международные стандарты владения иностранным языком, профессиональным в том числе
	Умеет	работать с информацией на иностранном языке из различных источников использовать приобретенные коммуникативные компетенции для получения профессионально-ориентированной информации, установления и поддержания научных и деловых контактов, написания курсовой и выпускной работы; профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера.
	Владеет	-различными формами организации самостоятельной работы по-иностранному языку с использованием международной системы Интернет и электронной почты в поисках основной и дополнительной информации, - навыками критического восприятия информации на иностранном языке с целью аргументированного изложения собственной точки зрения; - умениями и навыками современных интерактивных стратегий на английском языке

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: лекция - дискуссия, лекция – пресс-конференция, деловая учебная игра, кейс-технологии (case-study), «мозговой» шторм (brainstorming), метод «круглого стола», блиц-опрос, ролевая игра, лекция-презентация, составление программы конференции для принимающей стороны и т.д.

## I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Практические занятия (108 часов)**

**Занятие 1. International academic conferences (4 часа)**

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.
4. Face-to-face vs. online interaction.

**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.

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

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.
4. Ролевая игра Solving problems at arrival.

**Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (4 часа)**

1. Room service.
2. Problems with equipment.
3. Asking for help.

**Занятие 6. Interactivity and new technologies (4 часа)**

1. Embracing new technologies.
2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.
4. Дискуссия на тему Embracing new technologies.

**Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)**

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.



3. Ролевая игра 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.

**Занятие 10. Conversations between people at a conference (4 часа)**

1. Ролевая игра 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 (4 часа)**

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

**Раздел 4. Presentations**

**Занятие 13. Developing presentation skills (4 часа)**

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

**Занятие 14. Stages of presentation (4 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.

**Занятие 16. Your presentation skills (4 часа)**

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Круглый стол на тему Assessing colleagues' presentations.

**Занятие 17. In the audience (4 часа)**

1. The difference between a lecture and a presentation.
2. While delivering a presentation.
3. Presentation overview.

**Занятие 18. Research ethics (4 часа)**

1. Research ethics on all levels in any field of research.
2. Ролевая игра Reasons for and examples of unethical behavior in research.
3. An ethical dilemma in research.

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

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Круглый стол What science is.

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

1. Блиц-опрос 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.

**Занятие 22. University research (2 часа)**

1. A website focusing on the academic work.
2. Групповые презентации 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 (4 часа)**

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

**Занятие 25. Popular science articles (4 часа)**

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

**Занятие 26. Research reports (4 часа)**

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

**Занятие 27. International cooperation programs (4 часа)**

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

**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 (4 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.

**Занятие 31. (4 часа)**

1. Дискуссия 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.

**Занятие 34. Writing an abstract (4 часа)**

1. Дискуссия 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. Круглый стол Writing about trends.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Профессионально – ориентированный перевод» 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;

критерии оценки выполнения 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	Attending a conference	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации; -принципы успешной организации времени современного ученого; -проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к зачету 9-25

			<p><i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации</li> </ul> <p><i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного и профессионального речевого и неречевого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах</li> </ul>		
2	An international conference at your university	<p>ОПК-1</p> <p>Готовность к профессиональной коммуникации и в устной и письменной форме на иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знает</i> языковые явления изучаемого языка на более сложном уровне,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и средства получения информации из зарубежных источников;</li> <li>- международные стандарты владения иностранным языком, профессиональным в том числе.</li> </ul> <p><i>умеет</i> работать с информацией на иностранном языке различных источников, устанавливать и поддерживать научные и деловые контакты, выполнять курсовые и выпускные работы; профессионально использовать приобретенные знания</p>	<p>Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к зачету 9-25</p>

			<p>общекультурного характера.  <i>владеет</i> навыками критического восприятия информации на иностранном языке с целью аргументированного изложения собственной точки зрения;  - умениями и навыками современных интерактивных стратегий на английском языке</p>		
3.	Developing presentation skills	<p>ОК-10  Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации;  - принципы успешной организации времени современного ученого;  - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде <i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач;  - применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации  <i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного и</p>	<p>Дискуссия (УО-4),  Деловые игры (ПР-10),  Презентации (ПЗ-9),  обсуждения подготовленных выступлений</p>	<p>Вопросы к зачету 9-25</p>

			<p>профессионального речевого и неречевого общения;</p> <p>- информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах</p>		
4	Academic publications	<p>ОПК-1 Готовность к профессиональной коммуникации и в устной и письменной форме на иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знает</i> языковые явления изучаемого языка на более сложном уровне,</p> <p>- способы и средства получения информации из зарубежных источников;</p> <p>- международные стандарты владения иностранным языком, профессиональным в том числе.</p> <p><i>умеет</i> работать с информацией на иностранном языке различных источников, устанавливать и поддерживать научные и деловые контакты, выполнять курсовые и выпускные работы; профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера.</p> <p><i>владеет</i> навыками критического восприятия информации на иностранном языке с целью аргументированного</p>	<p>Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-6</p>



			<p>изложения собственной точки зрения;</p> <p>- умениями и навыками современных интерактивных стратегий на английском языке</p>		
5.	Grants	<p>ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p><i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации;</p> <p>-принципы успешной организации времени современного ученого;</p> <p>-проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде <i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач;</p> <p>- применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации <i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного</p>	<p>Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)</p> <p>Дискурс, подготовка и презентация доклада по предложенной теме, дискуссия, обсуждение в малых группах</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-6</p> <p>Вопросы к экзамену 1-6</p>

			профессионального речевого и неречевого общения; - информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах		
--	--	--	---	--	--

## V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. English for academics. Book 1 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014.

ЭК НБ ДВФУ:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>

2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015.

ЭК НБ ДВФУ:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>

3. Никольская, Т.В., Кравченко, Е.В. Учебное пособие по работе с английским текстом для аспирантов и магистрантов / Т.В. Никольская, Е.В. Кравченко. – Владивосток: изд-во Дальневост. фед. ун-та, 2013. – 59 с.

ЭК НБ ДВФУ:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:661360&theme=FEFU>

### Дополнительная литература

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.

<http://www.iprbookshop.ru/9752.html>

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU>

3. Гришаева, Л. И., Цурикова, Л. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. – М. : Издательский центр «Академик», 2007. – 226 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:261773&theme=FEFU>

4. Кукушин, В. С. Психология делового общения: учебное пособие / В.С. Кукушин. – Ростов-на-Дону: МарТ: Феникс, 2010. – 364 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU>

5. Малышева, Н.В. Scientific English / Н.В. Малышева. – Комсомольск – на Амуре: изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2010. – 138 с. <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>

6. Турук, И.Ф. Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие / И.Ф. Турук. – М.:изд-во Евразийского открытого института, Московского государственного университета экономики, статистики и информатики, 2006. – 49 с. <http://www.iprbookshop.ru/11221.html>

7. Шарков, Ф. И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 487 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>

8. Murphy, R. English Grammar in Use: third edition / a self-study reference and practice book for intermediate students of English / R. Murphy. – Cambridge : Cambridge University press, 2010. – 393 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:341520&theme=FEFU>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press  
<http://www.cambridgeenglish.org/>
2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари:  
<http://www.delo-angl.ru>
3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>
4. Электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации.  
<http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng>
5. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:  
<http://www.homeenglish.ru>
6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

#### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Acrobat Reader компании Adobe.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Указания по изучению отдельных тем**

При изучении темы “**Attending a conference**”, прежде всего, необходимо понять, что научная конференция - это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда оргвзнос. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом. Необходимо также иметь представление о структуре научной конференции, в которую входит регистрация участников с раздачей программы конференции

(с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по её окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов. Магистранты должны также знать о том, что существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.

При изучении темы **“An international conference at your university”** необходимо четко представлять ту степень ответственности, которая лежит на принимающей стороне. В первую очередь необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать помощь в организации будущего мероприятия. Также необходимо определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. Необходимо пригласить несколько авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация о которых будет определяющей для конференции. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и рослее этого рассчитайте планируемый организационный взнос. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников. Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным

направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции. Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия через сайт конференции. Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

- название конференции, место проведения, дата, а также эмблема;
- информация о том, где и как будет проводиться регистрация участников, а также в какие сроки нужно представить свои материалы;
- кто является организатором конференции, контактные номера телефонов и факсов, адреса - электронные и почтовые, а также адрес сайта конференции, где можно получить более подробную информацию;
- на каком языке будет проводиться конференция, а также где и как будут опубликованы материалы конференции.

Теперь остановимся на программе конференции. В том случае, когда поступило очень много заявок для участия, и программный комитет не рекомендует их исключать из программы конференции, то вам нужно организовать в разных по тематике секциях параллельную работу. Наступил момент, когда конференция закончилась. Убраны опустевшие залы, а участники разъехались по своим адресам. Но для вас конференция еще не окончилась. Ведь необходимо подвести итоги, подготовить отчеты о проведенной конференции, а также ряд других материалов, сдача которых предусмотрена правилами, договорами и законами. Вам необходимо проанализировать значимость конференции, а также уровень предоставленных докладов.

Тема **“Developing presentation skills”** предусматривает понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их

использования; значение термина «презентация» и случаи его применения; отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно превратить её из доклада в интересную историю, сконцентрироваться на значимости проблемы и только тогда предлагать решение. Главное, чтобы презентация не была скучной для целевой аудитории.

Начинайте планирование презентации с того, как бы её можно было интересно рассказать. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите её как минимум дважды за время разговора или выступления. Исключите пустые слова и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон. Сделайте слайды легкими для восприятия: избегайте списков с пунктами. Такие списки приемлемы на страницах, которые должны быть прочитаны, - книг, документов, писем. Они действительно хорошо организуют текст. Но в презентациях лучше использовать изображения. Следует соблюдать простое правило: один слайд - одна тема (плюс изображение). Учитесь создавать эстетичные слайды: в настоящее время несложно насытить слайды графикой. Используйте данные для поддержки главной темы вашего выступления. При этом тщательно отбирайте те цифры, которые хотите представить. Цифр должно быть не очень много. Сделайте ваши данные конкретными, значимыми и поместите

их в такой контекст, чтобы слушатели смогли их примерить на себя. Используйте аналогии, чтобы сделать цифры более наглядными.

Обратите внимание на язык вашего тела. Сохраняйте визуальный контакт, открытую позу и используйте жестикуляцию. Не бойтесь задействовать руки. Исследования показывают, что жесты отражают процесс мышления и вызывают у слушателей доверие к оратору.

Меняйте манеру речи при помощи модуляции голоса, изменения её громкости и темпа. Дайте «дыхание» вашему тексту. Делайте паузы. Это лучший способ придания тексту драматизма. Записывайте сами себя. Изучайте язык своего тела, слушайте свой голос. Наблюдение за своими записями — прекрасный способ улучшения навыков выступления.

Подготовьтесь к тому, что вам будут задавать вопросы. Вам достаточно заранее выделить их и подготовить по одному развернутому ответу на каждую тему.

При изучении темы **“Academic Publications”** следует знать, что лица, желающие получить ученую степень, обязаны отразить результаты своих научных исследований в научных публикациях.

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования. Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации. Приступая к написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном



издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

Первое, о чем должен задуматься исследователь, стоит ли публиковать свои результаты. Исследователь должен ответить для себя на несколько вопросов:

✓ достаточный ли научный интерес представляет тематика/проблема исследования,

✓ достаточный ли фактический материал накоплен по изучаемому вопросу,

✓ насколько материалы и методы, полученные результаты и сделанные заключения и выводы соответствуют поставленным цели и задачам,

✓ насколько корректны использованные методы сбора, обработки и анализа данных и соответствуют ли выводы полученным результатам.

К каждой научной статье необходимо представить аннотацию. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткую характеристику исследования с освещением его основных вопросов. Представляя содержание всей публикации, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. В конце аннотации, как правило, приводятся ключевые слова, необходимые для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

В регулярных публикациях заинтересованы не только сами сотрудники организаций, но их администрация, поскольку количество научной продукции является ключевым индикатором при получении организацией аккредитации на научную деятельность, при расчете рейтинга организации среди научных и образовательных учреждений, при подаче конкурсных

заявок на проведение научных и исследовательских работ и целом ряде иных случаев.

При изучении темы **“Grants”** магистрант должен знать, что ольшинство научно-исследовательских работ нуждается в финансовой поддержке, источником которой служат различные гранты. Однако подать заявку на грант еще не значит получить необходимое количество средств для реализации даже самого важного и интересного исследовательского проекта. Что же необходимо сделать, чтобы максимально повысить шансы на выигрыш гранта?

В первую очередь, правильно выбирайте гранты и конкурсы, в которых вы хотите участвовать. Не стоит ориентироваться на слишком дорогостоящие проекты, если вы впервые подаете заявку. Как правило, получить коллективный грант, реализацией которого будет заниматься целая лаборатория или отдел Вашей организации, гораздо проще, чем выиграть индивидуальный грант. С 2008 года государственные фонды отдают предпочтение молодым специалистам, поэтому, если вы таковым являетесь, то шансы на получение гранта существенно увеличиваются. Несмотря на то, что употребление в заявке на грант слов «инновационный», «уникальный», «нано» и так далее, не несет смысловой нагрузки, их употребление приветствуется. Оцените, насколько ваша работа отвечает направлению конкурса и, исходя из этого, формулируйте название и главную цель исследования. Обязательно идеально заполните все формы заявки и дополнительных материалов, подающихся на конкурс. Запрашивайте сумму денежных средств, которая меньше максимально доступной по гранту, так вы существенно увеличите свои шансы на победу. Желательно уже на момент подачи заявки иметь задел в работе и несколько публикаций по теме. То есть, у комиссии по выдаче грантов, должно сложиться впечатление, что ваше исследование практически выполнено, и не хватает совсем немного для его окончательного завершения и реализации ваших идей на практике.

Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Основная и дополнительная литература.
2. Материалы, представленные в Академическом Департаменте английского языка ВИ-ШРМИ ДВФУ.

3. Видеоматериалы.
4. Фонды ВИ-ШРМИ.
5. Интернет-материалы.

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 – **08.04.01 «Строительство»**  
Форма подготовки очная

Владивосток  
2019

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	4 - 5 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Solving problems at arrival по теме Attending a conference	12 часов	текущий контроль
2	8 - 11 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	12 часов	текущий контроль
3	12 - 18 неделя 1 семестра	Разработка кейса Agreement and disagreement with a speaker по теме Developing presentation skills	12 часов	текущий контроль
	1-18 недели 1 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет
4	4 – 9 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе Tips and recommendations on writing a research report по теме Academic publications	18 часов	текущий контроль
5	10 - 18 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на круглом столе Writing about trends по теме Grants	18 часов	текущий контроль
	1-18 недели 2 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет
	4 - 5 неделя 3 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе “Tips and recommendations on	18 часов	текущий контроль

		writing a research report” по теме Academic publications		
	8 - 11 неделя 3 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	18 часов	текущий контроль
	11-18 неделя 3 семестра	Подготовка к экзамену	72 часа	Экзамен

### Задания для самостоятельного выполнения

1. 1. Самостоятельный поиск источников информации по изучаемым темам.

2. Анализ научной, периодической литературы, публицистической, социологической информации по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должен быть подготовлен доклад, сообщение/презентация.

### Тест для самоконтроля № 1 по теме Attending a conference

1. What type of conferences do you know?
  - A training and tutorials
  - B sessions and committees
  - C scientific, theoretic and practical
2. What do you send to conference when you want to take part in it?
  - A letter of application, resume
  - B registration form, theses
  - C CV, report, abstract
3. Registration fee is money for
  - A submission
  - B participating
  - C registration
4. A place where people share their experience with each other is
  - A webinar

B summer school

C forum

5. The man who is the main person at the conference is called

A moderator

B chairperson

C head of the conference

6. What is not included in the structure of scientific conference?

A registration of the participants

B excursions

C publications

7. What kind of can scientific conferences be?

A annual

B monthly

C daily

**Тест для самоконтроля № 2 по теме An International conference at your university**

1. The information about the forthcoming conference should be posted

A in audit records

B in a local newspaper

C on a Website

2. Extra activities for conference participants include

A visiting places of common interest in the hosting area

B open sessions and seminars on various topics

C creating joint educational programs

3. Ways of collaboration to find at the conference include

A competition in enhancing educational attractiveness for students

B decentralized trade of educational products

C exchange of educational products

4. Organizing committee of the conference consists of

A all conference participants

- B rectors of the universities taking part in the event
  - C hosting university staff responsible for coordinating work
5. The best form to arrange the work is
- A working in parallel sections
  - B plenary meetings in conference halls holding all participants
  - C to let all participants spread over sections at random
6. The organizing committee prepares the issue of
- A. leaflets
  - B. scientific journal
  - C. the program book
7. For the hosting university the conference ends with
- A. departure of the last participant
  - B. making a report about the conference
  - C. presentation of the last keynote speaker

**Тест для самоконтроля № 3 по теме Developing presentation skills**

1. What are the main presentation skills?
- A attention, leadership, persistence
  - B attractiveness, curiosity, patience
  - C brilliant speaking, charisma
2. Press conference is
- A the act of showing someone how to do something
  - B a meeting where information is given to someone just before they do something
  - C a meeting at which person or organization makes a public statement and reporters can ask questions
3. The most valuable knowledge in a paper presentation or talk comes from
- A handouts and visual aids
  - B lengthy opinion exchange
  - C the speaker's experience
4. Put the stages of a presentation in a logical order



A thank the audience, thank the organizers, handle questions, present the main body of the talk

B present the main body of the talk, thank the audience, thank the organizers, handle questions

C present the main body of the talk, thank the audience, handle questions, thank the organizers

5. What is the best way of starting presentation?

A rhetorical question

B joke

C overview the situation

6. What are the visual effects of presentation?

A blackboard

B slides

C colleagues

7. What are the criteria of good presentation?

A voice, interaction with the audience, time management

B title, activity, creativity

C comments, lecture, positiveness

#### **Тест для самоконтроля № 4 по теме Academic publications**

1. What is the right structure of scientific article?

A introduction, methods, results, discussions, conclusions, recommendation

B introduction, methods, discussions, conclusions, results, recommendation

C introduction, methods, discussions, results, conclusions, recommendation

2. What is hypothesis?

A suggestion

B proposal

C guess

3. The abstract includes

A aims, results

- B aims, approach, conclusion
  - C aims, approach, results, conclusion
4. Abstract is written
- A in the passive voice
  - B in the first person singular
5. What is research?
- A searching new knowledge
  - B projecting activity
  - C analyzing and synthetizing things
6. Summary of scientific article is
- A a short comment
  - B a brief review
  - C restatement
7. Introduction of scientific article includes
- A aim
  - B resume
  - C main points

**Тест для самоконтроля № 5 по теме Grants**

1. Which of the following may be supported by grants?
- A research project
  - B visit abroad
  - C organizing a seminar
2. What is grant?
- A prize
  - B non-repayable funds
  - C repayable funds
3. How are grants often called?
- A “gift aid”
  - B “financial present”

C “assistance”

4. What to do if you are seeking funding for research in a particular area?

A search for funding and organizations

B get valuable insight into the process

C require for access

5. What are resources for possible research funding?

A development agencies

B international schools

C local parties

6. What is a grant agreement?

A standard document about the basic project

B standard contract defining the basic conditions for the project financing

C conditions for the project financing

7. Who are the participants of scientific grant?

A researchers

B contractors

C applicants

**Методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/  
презентаций**

Для подготовки устных сообщений или презентаций желательны иллюстративные (фото- и видео-) материалы, статистические диаграммы и таблицы.

Общие требования к презентации:

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

первый слайд– это титульный слайд, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора. Для оформления презентации обязательным требованием является использование фирменного стиля университета.

**Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):**

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся различные данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

Оценка	50-60 баллов неудовлетвори тельно	61-75 баллов удовлетворител ьно	76-85 баллов хорошо	86-100 баллов отлично
Критерии	Содержание критериев			

<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна . использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений



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-ОРИЕНТРИРОВАННЫЙ ПЕРЕВОД»  
Направление подготовки – 08.04.01 «Строительство»  
Форма подготовки очная

Владивосток  
2019

**Паспорт ФОС**  
по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

**Контроль достижений целей курса**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>УК-4</b> Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера;
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения;
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала.
<b>ОПК-2</b> Способность анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	Знает	лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка); базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию по направлению подготовки «Строительство»;
	Умеет	анализировать и оценивать профессиональную техническую информацию; читать и понимать со словарем специальную литературу по направлению подготовки-Строительство;
	Владеет	- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending conference a	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию	<i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации; -принципы успешной	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к зачету 9-25

		<p>творческого потенциала</p>	<p>организации времени современного ученого; -проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде</p> <p><i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач; - применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации</p> <p><i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного и профессионального речевого и неречевого общения; - информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--



2	An international conference at your university	ОПК-1 Готовность к профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.	<p><i>знает</i> языковые явления изучаемого языка на более сложном уровне, - способы и средства получения информации из зарубежных источников; - международные стандарты владения иностранным языком, профессиональным в том числе.</p> <p><i>умеет</i> работать с информацией на иностранном языке различных источников, устанавливать и поддерживать научные и деловые контакты, выполнять курсовые и выпускные работы; профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера.</p> <p><i>владеет</i> навыками критического восприятия информации на иностранном языке с целью аргументированного изложения собственной точки зрения; - умениями и навыками современных интерактивных стратегий на английском языке</p>	Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)	Вопросы к зачету 9-25
---	--	---	--	---	-----------------------

3.	Developing presentation skills	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации; -принципы успешной организации времени современного ученого; -проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной и профессиональной среде <i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач; - применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации <i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного и профессионального речевого и неречевого общения; - информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах</p>	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений	Вопросы к зачету 9-25
----	--------------------------------	--	---	---	-----------------------

4	Academic publications	ОПК-1 Готовность к профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.	<p><i>знает</i> языковые явления изучаемого языка на более сложном уровне, - способы и средства получения информации из зарубежных источников; - международные стандарты владения иностранным языком, профессиональным в том числе.</p> <p><i>умеет</i> работать с информацией на иностранном языке различных источников, устанавливать и поддерживать научные и деловые контакты, выполнять курсовые и выпускные работы; профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера.</p> <p><i>владеет</i> навыками критического восприятия информации на иностранном языке с целью аргументированного изложения собственной точки зрения; - умениями и навыками современных интерактивных стратегий на английском языке</p>	Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)	Вопросы к экзамену 1-6
5.	Grants	ОК-10 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>Знает</i> особенности и виды научной и деловой коммуникации; - принципы успешной организации времени современного ученого; - проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения в научной</p>	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к экзамену 1-6

			<p>и профессиональной среде <i>умеет</i> действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога при решении профессиональных и академических задач;</p> <p>- применять на практике профессиональные и академические знания для продуктивной работы и самореализации</p> <p><i>владеет</i> - этическими и этикетными нормами поведения при установлении и поддержании научного и профессионального речевого и неречевого общения;</p> <p>- информацией об основных особенностях речевого и неречевого поведения и культуре общения в иноязычном научном и профессиональном дискурсах</p>	<p>Дискурс, подготовка и презентация доклада по предложенной теме, дискуссия, обсуждение в малых группах</p>	<p>Вопросы к экзамену 1-6</p>
--	--	--	---	--	-------------------------------

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к зачету – устному опросу

#### Вопросы к зачету

1 Виды научных мероприятий и их роль в профессиональной деятельности ученого.

2 Написать письмо-запрос информации о регистрации, встречи в аэропорту, размещении и т.д. участника научной конференции.

3 Написать письмо–благодарность организаторам конференции за предоставленную информацию.

4 Научное сотрудничество и его роль в карьере ученого. Представить область своего исследования, сферу научных интересов и учебное заведение с целью поиска дальнейшего научного сотрудничества.

5 Выбрать и составить анонс конференции.

6 Написать письмо–приглашение для участия в конференции.

7 Основные характеристики хорошей презентации.

8 Подготовка презентации, комментариев к слайдам и доклада в соответствии с собственной научной тематикой.

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. What is the most challenging problem for you?

16. Is your study more of a theoretical or of a practical significance?

17. Have you got any hypothesis/conception of your own?

18. Are you familiar with other/alternative approaches to the problems?

19. Is the theme widely treated in literature?

20. Are you familiar with international literature on these problems.

21. Are there any scientists who are considered unquestioned authority in this field?

22. Which periodicals cover the problems that you study? Are they easily accessible?

23. When are you planning to submit your thesis (dissertation)?

24. Are you making a good progress with it? At what stage are you now?

25. Is your research work relevant/of real significance today?

### Вопросы к экзамену

1. Виды научных публикаций. Структура и основные характеристики научной статьи.
2. Написать abstract для участия в международной научной конференции.
3. Составить summary научной статьи из различных областей знаний.
4. Роль грантовых исследований в научной деятельности.
5. Составить информационный лист о деятельности отдела/кафедры учебного учреждения.
6. Составить пояснительную записку к заявке на грант.

### Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамену по дисциплине «Профессионально-ориентрированный перевод»:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

<i>менее 61</i>	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
-----------------	------------------------------	---

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

Текущая аттестация по курсу проводится в форме контрольных мероприятий (тестирование, доклады на профессиональные темы, презентации, участие в дискуссии, выступление на «круглом столе», эссе по заданной теме). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- ✓ степень усвоения теоретических знаний;
- ✓ уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- ✓ результаты самостоятельной работы.

### **Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций на конференции):**

- ✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	<b>Содержание критериев</b>			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы



<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

**Критерии оценки (развернутый ответ на часть письменного теста – тип задания «НАПИШИТЕ»)**

✓ 100-86 баллов – Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### Приложение 3

#### Тест 1 Неличные формы глагола

##### I. Choose the correct translation.

1. He is used to having money.
  - a) Он использовал имеющиеся деньги.
  - b) Он привык иметь деньги.
  - c) Он раньше имел деньги.
2. It is worth buying.
  - a) Это стоящая покупка.
  - b) Это стоимость покупки.
  - c) Это стоит купить.
- 3 It is no good talking about it.
  - a) Нехорошо говорить об этом.
  - b) Бесполезно говорить об этом.
  - c) Это нехороший разговор.
4. I stopped reading.

- a) Я перестал читать.
- b) Я остановился, чтобы прочитать.
- c) Я остановился, читая.

5. Do you mind my paying the bills?

- a) Ты не возражаешь, если я оплачу счета?
- b) Ты не против оплатить мои счета?
- c) Ты думаешь, как оплатить мои счета?

## II. Choose the correct answer.

6. He didn't mind ... the bills

- a) paying b) pay c) to pay d) to paying

7. I stopped ... for the bank two years ago.

- a) to work b) to working c) working d) work

8. He was running and then stopped ... .

- a) to smoke b) smoking c) smoke d) to smoking

9. We didn't like the idea of ... the budget.

- 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

### IV. 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;  
 c) чтобы сделать.

24. On this way the things people needed came to be made, not in homes but in special workshops.
- a) начали делать;
  - b) стали изготавливаться;
  - c) пришли, чтобы сделать.
25. January 5, 1769 is the date often used to mark the beginning of this movement.
- a) отмечает;
  - b) чтобы отметить;
  - c) которая отмечает.
26. Huge amounts of power are required to run the machines.
- a) требуется для того, чтобы привести в действие;
  - b) потребовали привести в действие;
  - c) требуют привести в действие.
27. They must see the needed raw materials arrive at the proper time.
- a) чтобы прибыть в надлежащее время;
  - b) чтобы сырье поступало в надлежащее время;
  - c) 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.
- a) Все считают, что менеджеры решают разнообразные задачи.
  - b) Менеджеры считают, что они решают разнообразные задачи.
  - c) Считается, что менеджеры обязаны выполнять различные функции.
29. Managers are known to face different problems.
- a) Менеджеры знают, что сталкиваются с различными проблемами.
  - b) 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.

а) В ближайшем будущем человечество будет использовать солнечную энергию.

б) Человечество обязательно воспользуется в будущем солнечной энергией

с) Человечество уверено, что в ближайшем будущем будет использовать солнечную энергию.

## Тест 2

### Комплексный грамматический

1. There is ... information about this event.

а) many

с) a few

б) much

д) few

2. Great Britain consist of ... parts.

а) some

с) somebody

б) any

д) anybody

3. We'll come if it ... raining.

а) stop

с) will stop

б) stops

д) stopped

4. No news ... good news

а) is

с) were

б) are

д) have

5. This is ... bedroom.

- a) Jane and Mary's      c) Jane's and Mary  
b) Jane's and Mary's    d) Jane and Mary
6. He was invited to pay ... official visit to Great Britain.  
a) a two-day              c) second day  
b) two-days              d) two-day's
7. This girl is not .. old as she looks.  
a) that                      c) such  
b) so                         d) this
8. She was busy and could not listen ... the radio.  
a) for                        c) to  
b) at                         d) on
9. ... you ... your friend have made a great progress in English.  
a) both... and              c) so... as  
b) as... as                  d) and... and
10. It ... raining. Put on your raincoat.  
a) was                        c) were  
b) is                         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 than      c) more good than  
b) better then              d) more good then



25. I don't eat butter and ... does he.  
a) either                      c) also  
b) neither                     d) too
26. ... clock ... a hundred roubles.  
a) this, cost                  c) these, costs  
b) this, costs                 d) these, cost
27. Mary didn't write any letters and ... .. Nora.  
a) so did                      c) either did  
b) also did                    d) neither did
28. In 1999 the Petrovs ... London.  
a) visited                      c) have visited  
b) has visited                d) had visited
29. I'd like to tell you the news. ... .. very interesting.  
a) it is                         c) they are  
b) there are                  d) these are
30. Look out of the window. It ... hard.  
a) snow                        c) snowed  
b) snows                      d) is snowing
31. He ... shown new works of this painter last week.  
a) was                         c) will be  
b) were                        d)
32. We made ... .. his new poems at the party.  
a) he read                     c) him read  
b) he to read                 d) him to read
33. Mary told me that she ... to Moscow.  
a) goes                        c) hadn't gone  
b) hadn't went                d) won't go
34. She ... .. at 7 o'clock every day.  
a) get up usually              c) usually get up

- b) gets up usually            d) usually gets up
35. I wondered if he ... jump into the river.  
 a) is able                        c) can  
 b) is able to                    d) could
36. I was looking ... gloves everywhere but I couldn't find them.  
 a) at                                c) for  
 b) to                                d) after
37. When ... the civil war ... ?  
 a) did, end                        c) has, ended  
 b) did, ended                    d) had ended
38. I can come tomorrow if he ... me.  
 a) invited                         c) invite  
 b) invites                         d) will invite
39. What... you ... at 5 o'clock tomorrow?  
 a) will, do                         c) will, be doing  
 b) would, do                      d) will, have done
40. If you buy any more books, we ... any place to sleep  
 a) don't have                      c) won't have  
 b) didn't have                    d) shan't have
41. Don't call on me. I shall ... Moscow by noon  
 a) leave                            c) be left  
 b) be leaving                      d) have left
42. The bridge will ... by tomorrow morning  
 a) be built                         c) have been built  
 b) be being built                 d) have built
43. He wanted to know which bus ...  
 a) would she take                c) she takes  
 b) she would take                d) she is taking
44. I'll post the letter ...  
 a) by me                            c) oneself

- b) myself                                  d) ourselves
45. ... man has his own faults  
a) Some    c) Every  
b) Both    d) Everybody
46. A number of students ... present at the meeting yesterday  
a) was    c) has been  
b) were    d) would be
47. His eyes were as bright as ...  
a) her    c) mine  
b) my    d) our
48. Your institute was founded in 1948, ...?  
a) didn't    c) did  
b) wasn't    d) does
49. ... money has been spent for the education this year  
a) few    c) a few  
b) little    d) many
50. He is often laughed ...  
a) on    c) above  
b) at    d) about

### Тест 3

#### Комплексный лексический тест

##### **1. Choose the best alternative to complete the sentence.**

1. It is necessary to ... the date and place of the next session.  
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. 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 6<sup>th</sup> 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.

**КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №1**  
**Hotel Sacher Salzburg**

**1. Read and translate the text**

**Words 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 reason 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, valueable 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 compliment to the Hotel Sacher in Vienna, fusing modern comfort with tradional 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 servise, 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 and 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 and 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 EUR</i>
<i>Deluxe Room</i>	<i>650 EUR</i>
<i>Top Deluxe Room</i>	<i>805 EUR</i>
<i>Junior Suite</i>	<i>1080 EUR</i>
<i>Executive Suite</i>	<i>1820 EUR</i>

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

## **Ролевая игра “Scientific Conference”**

### **1. Концепция игры**

*Цель:* закрепление и проверка профессиональных компетенций, накопленных магистрантами за период работы над темой “Scientific Conference”: владеть лексическим материалом по теме, успешное и систематическое умение 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.