



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП 32.04.01

_____ П.Ф. Кику

«06» июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента общественного
здоровья и профилактической медицины

_____ П.Ф. Кику

«06» июня 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

English for Academic Purposes (Английский для академических целей)

Направление подготовки 32.04.01 «Общественное здравоохранение»
Образовательная программа «Организация и управление медицинской и
фармацевтической деятельностью»

Форма подготовки: очная

Курс 1 семестр 1,2

Лекции – не предусмотрены

Практические занятия – 144 час.

Семинарские занятия – не предусмотрен

В том числе с использованием МАО – лек./пр. 144 час.

Всего часов аудиторной нагрузки – 144 час.

В том числе с использованием МАО 144 час.

Самостоятельная работа – 144 час.

В том числе на подготовку к экзамену 36 час.

Реферативные работы предусмотрены

Курсовые работы не предусмотрены

Зачет 1 семестр

Экзамен 2 семестр

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.мая 2017г. № 485.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании Департамента общественного здоровья и профилактической медицины «06» июня 2019 г., протокол № 8

Директор Департамента: д.м.н., к.т.н., профессор Кику П.Ф.

Составитель: д. пед. наук, профессор Бочарова Е.П.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

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

Директор Департамента _____ Кики П.Ф. _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

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

Директор Департамента _____ Кики П.Ф. _____

АННОТАЦИЯ

Курс «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» разработан для студентов 1 курса по направлению 32.04.01 «Общественное здравоохранение».

При разработке рабочей программы учебной дисциплины «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» использованы требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, устанавливаемого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.мая 2017 г. №485 по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение, учебный план подготовки магистрантов по профилю «Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью».

Дисциплина «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» входит в базовую часть профессионального цикла (индекс Б1.Б.01).

Общая трудоемкость дисциплины 8 зачетных единиц, 288 часов. Дисциплина включает 144 часа практических занятий и 144 часа самостоятельной работы, из которых 36 часов отводится на зачет и экзамен. Реализуется дисциплина в 1, 2 семестрах. Формы контроля по дисциплине – зачет, экзамен

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с темами профессионального общения будущих магистров. Рассматриваются все аспекты владения английским языком: чтение, говорение, слушание, письмо. Наряду с этим проходит повторение грамматики английского языка.

Дисциплина направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Курс «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» является многоуровневым, разрабатывается в контексте непрерывного образования и строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение деловому английскому языку логически связано с другими

общеобразовательными и специальными дисциплинами, т.к. в качестве учебного материала используются профессионально-ориентированные тексты по широкому профилю направления обучения.

Целями освоения дисциплины являются:

- овладение магистрантом иностранным языком как средством решения профессиональных задач в межкультурной среде;
- формирование иноязычных языковых и речевых компетенций, позволяющих самостоятельно читать и переводить англоязычную литературу по избранной специальности, оформлять извлеченную информацию в виде перевода, аннотации, реферата (реферата-конспекта, реферата-резюме, обзорного реферата) из англоязычных источников.

Задачами данного курса являются:

1. Совершенствование и дальнейшее развитие полученных в высшей школе компетенций по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Развитие таких коммуникативных умений, которые позволяют эффективно пользоваться иностранным языком как средством решения профессиональных задач в межкультурной среде;

3. Развитие межкультурной компетенции, что предполагает формирование представления о мире как о едином пространстве во всём многообразии национальных культур, где иностранный язык выступает в роли важного средства международного общения; воспитание толерантности мышления, культуры взаимодействия, понимания общности задач, что будет способствовать успешной социальной адаптации специалиста за рубежом и его эффективной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- специфику артикуляции звуков, интонации в изучаемом языке;
- дифференциации лексики по сфере применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая);

- основные способы словообразования;
- необходимо - литературный, официально – деловой и научный стиль;
- фонетические и лексико-грамматические нормы иностранного языка и их реализацию в бытовом и профессиональном общении;
- особенности делового и научного стилей общения;
- основы публичной речи;
- культуру и традиции стран изучаемого языка;
- правила профессиональной этики общения и речевого этикета.

уметь:

- свободно и правильно объясняться на английском языке (с соблюдением всех фонетических, лексико-грамматических норм) в различных ситуациях профессионального общения;
- делать устное сообщение, доклад;
- аннотировать, реферировать тексты по специальности;
- выделять в текстах основные мысли и факты;
- находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации;
- делать выводы и заключения относительно полученной информации, основываясь на личностном опыте и знаниях.
- задавать и отвечать на вопросы, связанные с обсуждаемой тематикой;

владеть:

- навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке;
- навыками просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения;
- навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **следующих компетенций:**

- способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде (ОК-7);

- готовность к коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами (ОПК-4).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие **универсальные и общепрофессиональные** компетенции (элементы компетенций).

УК-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает	принципы коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с на иностранных языках для профессионального взаимодействия
	Умеет	решать задачи профессиональной деятельности с использованием иностранных языков
	Владеет	навыками решения задач профессиональной деятельности, в том числе с применением коммуникативных технологий с учетом знания иностранного языка
УК-5 Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает	принципы научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде с использованием знаний иностранного языка в процессе межкультурного взаимодействия
	Умеет	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, оценивать иноязычные публикации
	Владеет	Информацией по проблемам здравоохранения в иностранной литературе, навыками свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде
ОПК-5 способность организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	Знает	принципы организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами
	Умеет	принимать участие в публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами
	Владеет	навыками способности и готовности к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)»

применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: практические занятия – диспут, круглый стол (подготовка и обсуждение рефератов), дебаты, эссе.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) формирование умения понимать новые значения слов, фраз, отрывков текста, целые тексты без обращения к словарю;
- 2) приобретение навыков работы с текстом (расчленять текст на логические части, составлять план, анализировать содержание, синтезировать отдельные элементы текста, сокращать текст и т.д.);

3) самостоятельно формулировать вопросы и строить логически законченные ответы по содержанию;

4) делать выводы и обобщения на основе прочитанного материала.

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

Говорение включает:

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

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

Перевод. Развитие умение перевода ведется в плане обучения оформлению получаемой из иностранных источников информации, как средство овладения иностранным языком (перевод с английского языка на

русский и с русского языка на английский язык), а так же средство контроля понимания прочитанного.

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

В результате овладения программой магистранты получают сведения о:

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

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

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

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

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

Критерием сформированности навыка перевода является

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

чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.

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

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

Практические занятия (144 час., в том числе с использованием МАО – 144 час.)

1 семестр (72 час., в том числе с использованием МАО – 72 час.)

Unit 1. Theme: “Blood types” Additional text: “Cross-cultural differences in marketing drugs internationally”. The Preposition. Prepositions of Place/Direction/Time. **(18 час.)**

Unit 2. Theme: “A funny cure” Additional text: “Jobs in the pharmaceutical industry”. The Adjectives. The Comparison of Adjectives. **(18 час.)**

Unit 3. Theme: “Job profiles, professions, departments ”. The Present Simple/Present Progressive tenses. **(18 час.)**

Unit 4. Theme: “A new chemical entity (NCE)” Additional text: “Drug dosage forms. Categories of drugs”. The Present Perfect/Present Perfect Progressive tenses. **(18 час.)**

II семестр (72 час., в том числе с использованием МАО – 72 час.)

Unit 5. Theme: ”Good pharmaceutical industry practice ” Additional text: “Laboratory safety systems”. The Past Simple/Past Progressive tenses. **(18 час.)**

Unit 6. Theme: “Preclinical testing”. Additional text: “Military pharmacy”. The Past Perfect/Past Perfect Progressive tenses. **(18 час.)**

Unit 7. Theme: “Pharmacovigilance”. Additional text: “Counterfeit medicines”. The Future Simple/Future Progressive tenses. **(18 час.)**

Unit 8. Theme: “Safety requirements ”Additional text: “Packaging challenges”. The Future Perfect/Future Perfect Progressive tenses Revision of all tenses. **(18 час.)**

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 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 студентов 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 модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства – наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Unit 1-4 Unit 5-8	ОК-7, ОПК-4, ОКП-5	Знает	Собеседование УО-1, УО-4, ПР-4	Зачет Вопросы 1-31
			Умеет	Тесты ПР-1, ПР-3, ПР-11	Экзамен, Задание тип 1, тип 2. Вопросы 32-51
			Владеет	Работа в малых группах, УО-3, чтение научно-популярного текста на английском языке и изложение прочитанного	

Контрольные и методические материалы, а также критерии и показатели необходимые для оценки знаний, умений, навыков и

характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Английский язык [Электронный ресурс] : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016." – 368с.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435762.html>

2. Английский язык для медицинских вузов [Электронный ресурс] : учебник / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - 5-е изд., испр.- М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.- 336с.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433485.html>

3. Английский язык для медицинских вузов [Электронный ресурс] / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. -336с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428283.html>

4. Английский язык для медицинских вузов [Электронный ресурс] / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. -336с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428283.html>

Дополнительная литература

1. Деловой английский : учебник / [Н. А. Андреева, М. В. Кулемякова, Л. С. Пичкова и др.] ; отв. ред. Л. С. Пичкова. Москва Проспект. - 2015 - 998 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:744767&theme=FEFU>

2. Деловой английский язык для менеджеров : учебное пособие / Е. Я. Городецкая, Е. Н. Евсюкова, Л. А. Курылева ; Дальневосточный федеральный университет. Москва, Проспект. - 2015 - 243с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:791191&theme=FEFU>

3.Абрамова Л. А., Андреева Г. В. Сборник контрольных заданий для самостоятельной работы на основе учебника Г. А. Дудкиной "Английский язык для делового общения": учебно-методическое пособие. Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета – 2011 - 214 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:418133&theme=FEFU>

4.Громова Н. М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения: учебное пособие. Москва : Магистр : ИНФРА-М , 2010 - 286 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:294351&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:
<http://www.homeenglish.ru>
2. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>
3. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари: <http://www.delo-angl.ru>
4. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>
5. Справочник по грамматике английского языка на Study.ru:
<http://www.study.ru/support/handbook>
6. Электронный словарь АBBYYLingvo: <http://www.lingvo.ru/>
- 7.Медицинские Интернет Ресурсы: <http://www.it2med.ru/mir.html>
- 8.Издательство «Медицина»: <http://www.medlit.ru>
- 9.Студенческая библиотека <http://www.studmedlib.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- Microsoft Office Professional Plus 2010;
- офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);

- 7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;
- ABBYY FineReader 11 - программа для оптического распознавания символов;
- Adobe Acrobat XI Pro – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;
- ESET Endpoint Security - комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;
- WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В общей трудоемкости дисциплины 288 часов (8 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 144 часа. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 108 часов на весь курс дисциплины.

Расписание аудиторных занятий включает 4 часа практических занятий в неделю. Магистрантам рекомендуется планировать внеаудиторную самостоятельную работу в объеме 2 часа в учебную неделю.

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

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

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

Логин **dvfu**, пароль **249JWmhe**.

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

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения практических работ, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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.

Практические занятия:

<p>Мультимедийная аудитория: Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; документ-камера CP355AF Avervision, видеочамера MP-HD718 Multipix; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: Подсистема аудиокмутации и звукоусиления: усилитель мощности, беспроводные ЛВС на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS).</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, Школа биомедицины, ауд. М 419, площадь 74,9 м²</p>
---	--

Самостоятельная подготовка студентов к практическим занятиям осуществляется в компьютерных классах, оборудованных выходом в интернет

<p>Компьютерный класс на 22 рабочих мест: Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty (25 шт.)</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров</p>
--	--

	Саперный, поселок Аякс, 10, ауд. М612, площадь 47,2 м ²
Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)
Лаборатория интенсивных методов обучения: лингафонный кабинет	690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, ауд. М 420 Площадь 74,6 м ²



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

Школа биомедицины

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
English for Academic Purposes (Английский для академических целей)**

Направление подготовки 32.04.01 «Общественное здравоохранение»
Образовательная программа «Организация и управление медицинской и
фармацевтической деятельностью»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Согласно программе на самостоятельную работу отводится 108 часов, которые запланированы на выполнение домашних заданий по практике речи грамматике в соответствии с темами практических занятий. В

самостоятельную работу входит индивидуальное чтение литературы на английском языке по теме исследования в размере 200 тысяч печатных знаков.

Самостоятельная работа необходима: для подготовки по грамматике и лексике английского языка; при подготовке к практическим занятиям, контрольным работам, зачету и экзамену; для углубления и конкретизации знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Перечень возможных заданий по самостоятельной работе

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

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

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

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

При составлении глоссария студентам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

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

отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;

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

общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 300 единиц.

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

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

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

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

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

Методические указания

Внеаудиторное чтение

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

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

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

составить глоссарий научных понятий по теме;

выполнить упражнения к тексту (при их наличии);

подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

Составление эссе

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе. Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

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

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

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

аргументированное изложение одного - двух основных тезисов;

вывод.

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

Перевод научной статьи

(научно-популярного и узкоспециализированного направления)

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

Подготовка реферата, доклада.

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

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

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

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

ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);

содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;

быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);

содержать в себе действительную задачу;

быть компактной.

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

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

Презентация

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

Магистрантам рекомендуется при подготовке презентации:
избегать чтения написанного на экране или в конспекте;
осуществить представление презентации дома;
предусмотреть сложные для понимания фрагменты и
прокомментировать их;
предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы в
результате предъявления презентации.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

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

Требования, предъявляемые к внеаудиторному чтению

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

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

При составлении гlossария магистрантам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

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

отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;

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

общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 100 единиц.

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

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

Основная часть – выписанные термины с переводом на русский язык.

Литература - исходные данные источника или источников, из которых взят материал.

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

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

Требования, предъявляемые к собеседованию

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

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

Требования к оформлению эссе

Эссе разрабатывается по тематике определенных вопросов изучаемой дисциплины при использовании учебной, учебно-методической и научной

литературы. Эссе оформляется в соответствии с требованиями Правил оформления письменных работ студентами ДВФУ.

По форме эссе представляет краткое письменное сообщение, имеющее ссылки на источники литературы и ресурсы Интернет и краткий терминологический словарь, включающий основные термины и их расшифровку (толкование) по раскрываемой теме (вопросу).

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

- текстовый документ в формат MSWord;
- объем – 2 страницы на один вопрос задания;
- объем словаря – не менее 7-10 терминов на один вопрос задания;
- набор текста с параметрами - шрифт 14, межстрочный интервал 1,5;
- формат листов текстового документа - А4;
- титульный лист* (первый лист документа, без номера страницы) – по заданной форме;
- список литературы* по использованным при подготовке эссе источникам, наличие ссылок в тексте эссе на источники по списку.

Требования, предъявляемые к рефератам, докладам

Одним из требований к рефератам, докладам является их объем:

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

- краткое изложение научной работы:

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

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

в) для более крупных документов – до 1200 слов.

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

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

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств

связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время, и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю. Рекомендуется сопровождать защиту данных работ презентацией.

Требования, предъявляемые к презентации

Магистрантам, подготавливающим презентацию, рекомендуется:

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

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Оценивание внеаудиторного чтения проводится по критериям:

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

Оценивание собеседования проводится по критериям:

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

Оценивание эссе, доклада, реферата проводится по критериям:

- использование данных отечественной и зарубежной литературы, источников Интернет, информации нормативно правового характера и передовой практики;

- объем и правильность изложения на английском языке извлеченной информации, адекватность реализации коммуникативного намерения, содержательность, логичность, смысловая и структурная завершенность, нормативность текста.

- отсутствие фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы.

Оценивание глоссария проводится по критериям:

- связь выбранных терминов с профессионально-деловой областью магистранта;

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

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

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (рекомендации по подготовке докладов и самостоятельному чтению текстов на английском языке)

Психологи и дидакты выделяют четыре разновидности самостоятельной познавательной деятельности студента в процессе обучения. Каждая из них отличается спецификой целеполагания и планирования:

1. постановку цели и планирования предстоящей деятельности, студент осуществляет с помощью преподавателя;

2. только постановка цели осуществляется с помощью преподавателя, а планирование предстоящей работы выполняется студентом самостоятельно;

3. постановка цели осуществляется с помощью преподавателя, а планирование предстоящей работы осуществляется студентом самостоятельно в рамках предъявленного преподавателем задания;

4. работа осуществляется студентом по собственной инициативе; он без помощи преподавателя сам определяет содержание, цель, план работы и самостоятельно ее выполняет.

Важнейшим средством формирования у студентов всех перечисленных разновидностей познавательной деятельности является выполнение ими различных типов и видов самостоятельных работ. Мы остановимся на видах самостоятельных работ, построенных с учетом внутрипредметных и межпредметных связей изучаемого материала.

Виды заданий, предлагаемых к текстам:

1. Прочитайте и переведите текст на русский язык
2. Выпишите лексические единицы на английском языке по профессиональной тематике по алфавиту
3. Составьте план текста на английском языке (в виде утверждений, в виде вопросов, в виде тезисов)
4. Составьте краткую аннотацию к тексту
5. Выскажите свою точку зрения по прочитанной информации

В качестве учебных текстов и литературы используется оригинальная монографическая и периодическая литература по тематике подготовки магистерской выпускной квалификационной работы.

Текст 1

Electric charges only flow on the surfaces of wires?

Wrong.

During a Direct Current in a simple circuit, the flow of charges takes place throughout the whole wire. The flow is not just on the surface. If the level of current is very high, then the wire will become hot, and the current will heat up the inside of the wire as well as its surface. Thin hollow pipes make poor conductors;

their electrical resistance is too high. To avoid overheating the metal we should use thick solid bars instead.

There is a persistent 'rumor' that the path for flowing charges is entirely on the surface of metals. This mistaken idea probably comes about through a misunderstanding of the nature of electric charge. After all, when electric charge is deposited onto a metal object, it distributes itself over the surface of the object. It makes sense that, since charge is only on the surface of metals, a flow of charge must take place only on the surface of metals, right? Unfortunately, the word "charge" refers to two different things. When electric charge is placed on a metal object, the added charge is just a drop in the bucket compared to the amount of charge already in the neutral metal. "Uncharged" wires contain an enormous amount of charge inside, even though they may have "zero charge" on average. Are you confused yet?

All metals contain huge amounts of movable electrons. During an electric current it is these electrons which flow. However, each electron is near a proton, and so the metal is said to be "uncharged." In a wire, electric current is a flow of "uncharged charge". Weird but true. Now if we were to place EXTRA charge upon a wire, that would be like pouring a teacup into the ocean. The "water level" would rise a tiny bit. Yet extra charges on a wire create a very noticeable electrical imbalance (they attract lint, deflect electroscopes, make sparks, etc.)

It isn't so strange that we might accidentally assume that the extra charges are the only charges on the wire. Yet in reality, electric currents happen in the "ocean" of the wire, and the extra "teacup" on the surface has little effect on the charge flow. The charge flow (current) is not just on the surface, and the whole "ocean" flows.

A second source of misunderstandings: during high frequency AC, the value of electric current in a conductor is higher at the surface than it is within the bulk of the metal. This is called the "skin effect." It is not very important for thin household wires at 60Hz. Perhaps some people heard about the Skin Effect but did not realize that it only works for very thick wires or for high frequency AC. At

extremely high frequencies, the charges in a thin "skin" on the surface of large wires are the charges which move. For circuits involving high-current and high-frequency such as radio transmitters, it makes sense to use copper pipes as conductors. All the charge flow is on the surface of the conductors, so use inexpensive hollow conductors. All the heating takes place on the surface, and not deep within the metal.

Текст 2. *Electric energy travels inside of wires? Wrong.*

When an electric company's distant generator lights up your lamps, the electric energy travels along the power lines at almost the speed of light. Most textbooks teach that the energy is trapped inside of electrons, and these electrons flow inside the wires. Doesn't this mean that electrical energy flows **INSIDE** the metal wires? Nope, since electrical energy is not trapped inside electrons. Instead the energy is made of invisible magnetic fields and electric fields which surround the electrons, and these fields surround the wires. Electrons don't flow fast like the energy does, instead they ooze along slowly to produce an electric current. But how can electrons flow slowly if the energy flows fast? It's because the energy can leap from electron to electron. Indeed, the energy is connected to a whole vast population of electrons in the wire, and it isn't attached to any single one.

Is this confusing? Here's another way to see it. During an electric current, the wires become surrounded with magnetic field. This field **IS** the electrical energy. Also, whenever a pair of wires is connected to a battery or generator, the two wires become oppositely charged, and they become surrounded with an invisible electrostatic field. This field **IS** the electrical energy. Magnetic and electric fields exist in the empty space surrounding your lamp cord, and these fields contain the "wattage", they contain the flow of electrical energy that powers the light bulb. Electric and magnetic fields together are "Electromagnetism," the same kind of energy as radio waves and light. Those "EMFs" that people worry about; the invisible "EMFs" that surround wires and exist invisibly in our homes... that's the electromagnetic energy which lights our lights and runs our appliances. It certainly

makes that it travels at the same speed as radio waves and light, since it's made of the exact same stuff.

So, what would electrical energy look like if we could see it? Here are some simple drawings I made. Whenever you plug in a light bulb, the energy that flows along the lamp cord is like a fuzzy sausage a couple of inches thick. It follows the two wires of the cord, then it dives into the thin filament of the light bulb. Is this a very strange description of "electricity?" Yes and no. It's the same description taught to advanced engineers in their courses on waveguides and radio physics. It's also taught to university physics students, especially if they read chapter 27 of The Feynman Lectures. But it's not so terribly advanced, instead it's just UNFAMILIAR, because so few people know about it or discuss it.

I. Работа с текстом

Прочтите текст и выполните задания к нему

Electric Motors

1. Motors are used for converting different forms of energy into mechanical energy. The main part of a motor is a coil or armature. The armature is placed between the poles of a powerful magnet. When a motor is put into operation current starts flowing through the coil (armature) and the armature starts rotating.

2. Electric motors are used practically in every branch of industry, transport and agriculture. Naturally, they are produced in many different designs. They are used in industrial plants, and operate under different conditions.

3. Each motor is supplied with a nameplate which bears machine ratings: output power, voltage, the rated current, the starting current, the power factor, the efficiency, and the rated torque.

4. These motor ratings should be taken into consideration since they are necessary for the users. On them depends the length of motors' service life, which is normally equal to about 10 years, provided that the operating conditions are normal. Naturally, under abnormal conditions the service life becomes much shorter: motors operate poorly and may have different faults.

5. A faulty motor does not start, or, when it is started, it operates at an excessive speed. Its brushes may spark and its winding and the commutator may be overheated and burnt. Besides, a motor may produce an abnormal noise, etc. All these and other faults should be detected and repaired.

Выберите правильный вариант ответа

a. _____ is the main part of a motor.

- a) an armature
- b) a magnet
- c) a winding

b. Motors have very different applications and are so produced _____.

- a) in different designs
- b) in different countries
- c) in different conditions

c. Each motor must be supplied with _____.

- a) nameplate bearing main ratings
- b) normal conditions for operations
- c) faulty devices

d. All faulty parts in a motor must be _____.

- a) repaired or replaced
- b) used for other purposes
- c) supplied with normal conditions for operation

e. В каком абзаце дается ответ на вопрос – For what must the user know all machine ratings?

- a) 4
- b) 2
- c) 3
- d) 5

Прочтите текст и выполните задания к нему

1. Industry depends on power. The industrial development of the last 200 years has been based primarily on the exploitation of coal and later of oil. In some parts of the world the force of flowing water has been used to generate electricity. Now a new fuel and a new source of power is put to the service of mankind. The fuel is uranium and the source of power is atomic power.

2. Nuclear power plants offer a new means of making power available in regions where the cost of transport is nearing its economic limits. One of the great advantages of atomic power stations is the fact they can be built in the very region where power is to be used. As a result long electric transmission lines become unnecessary.

3. The principal components of the atomic power plant equipment are:
A. The nuclear reactor. B. The heat exchanger in which the steam is produced. C. The steam turbine.

4. Atomic power stations are advantageous because of their low fuel consumption. If the capacity of an atomic power station is assumed to be one million kilowatts and its efficiency 25 per cent, only about 500 kg of fuel will be required to ensure the operation of the reactors for 24 hours. A power station of the same capacity operating with ordinary solid fuel would require 550 carloads of brown coal for the same period of time.

Вопросы для самоконтроля

1. What is an electric current?

The electric current is a directional movement of electrons (negative particles)

2. What types of current do you know?

We know three types of electric current namely: direct current, alternating current

and pulsating current (oscillating)

3. What is a direct current?

It is a current, which flows in one direction only. It is a unidirectional current.

4. What is an alternating current?

It is a current, which changes its direction and magnitude with perfect regularity.

5. What is the difference between direct and alternating current?

The principle difference is in the direction of current: direct current does not reverse its direction while alternating current does.

6. What is a transformer?

A transformer is a device without constantly moving parts which transforms (changes) current and voltages from one value to another.

7. What parts does a transformer consist of?

It consists 3 of main parts (namely): a primary winding, a secondary winding and an iron core.

8. For what purpose is oil used in a transformer?

Oil is used in a transformer for cooling and insulating purposes.

9. By what are transformers cooled?

Transformers are cooled by water, by air, by atmosphere, by oil, by gas(hydrogen).

10. What types of transformers do you know?

We know current and voltage transformers.

11. What would happen if a transformer were not cooled?

If a transformer were not cooled it would overheat.

12. What is the function of an electric generator?

The function of an electric generator is to generate current or to convert mechanical energy into electrical one.

13. What electrical machine converts electrical energy into mechanical one?

A motor converts electrical energy into mechanical one.

14. What is the difference between the motor and the generator?

A motor converts electrical energy into mechanical one while a generator converts

mechanical energy into electrical one.

15. What properties does any electric circuit possess?

They are resistance, inductance and capacitance.

16. What instrument is used for measuring the voltage or electric pressure?

voltmeter is used for measuring the voltage or electric pressure.

17. What is the unit of voltage?

Volt is the unit voltage.

18. What is the ohmmeter?

It is an instrument for measuring resistance.

19. What is the unit resistance?

The unit of resistance is ohm.

20. What instrument is used to measure an electric current?

Ammeter is used to measure an electric current.

21. What is the unit of electric current?

The unit of electric current is ampere.

22. What device are used to protect a circuit?

Fuses, relays, circuit breakers and switches are used to protect a circuit.

23. What is conductor?

1) A substance through which electricity is easily transmitted is called a conductor.

2) A substance that offers little resistance to the flow of an electricity.

24. What is insulator?

1) An insulator is a matter or a substance through which electric current can not easily flow.

2) A substance that offers exceedingly high resistance to the flow of electric current.

25. What insulating materials do you know?

Bakelite, mica, dry, wood, glass, rubber, paper etc. are insulating materials.

26. What metals are the best conductor?

Gold and silver are the best conductors.

27. What metals are widely used conductors?

Copper and aluminum are widely used as conductors.

28. What types of generating plants do you know?

We know different generating plants such: power plants, hydropower station, Thermal station, nuclear power plants, steam stations, tidal power stations and solar stations.

29. What measuring instrument do you know?

We know the following measuring instruments: Ammeter, wattmeter, ohmmeter,

Voltmeter etc.

30. What is ammeter used for?

Ammeter is used for measuring the electric current.

Темы рефератов и презентаций

1. Анализ зарубежной литературы по избранной тематике диссертационной магистерской работы.

2. Теория и методология предстоящего исследования по теме диссертационной магистерской работы в зарубежной литературе.

3. Основы научных исследований в сфере общественного здравоохранения

4. Современное состояние и перспективы развития отрасли.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Школа биомедицины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

English for Academic Purposes (Английский для академических целей)

Направление подготовки 32.04.01 «Общественное здравоохранение»

Образовательная программа «Организация и управление медицинской и
фармацевтической деятельностью»

Форма подготовки очная

Владивосток

2018

Паспорт ФОС

<p style="text-align: center;">УК-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	Знает	принципы коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с на иностранных языках для профессионального взаимодействия
	Умеет	решать задачи профессиональной деятельности с использованием иностранных языков
	Владеет	навыками решения задач профессиональной деятельности, в том числе с применением коммуникативных технологий с учетом знания иностранного языка
<p style="text-align: center;">УК-5 Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	Знает	принципы научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде с использованием знаний иностранного языка в процессе межкультурного взаимодействия
	Умеет	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, оценивать иноязычные публикации
	Владеет	Информацией по проблемам здравоохранения в иностранной литературе, навыками свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде
<p style="text-align: center;">ОПК-5 способность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами</p>	Знает	принципы организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами
	Умеет	принимать участие в публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами
	Владеет	навыками способности и готовности к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства –	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Unit 1-4	УК-4, УК-5, ОПК-5	Знает	Собеседование УО-1, УО-4	Зачет Вопросы 1-31
			Умеет	Тесты ПР-1, ПР-3, ПР-11	

	Unit 5-8		Владеет	Работа в малых группах, УО-3, ПР-4, чтение научно-популярного текста на английском языке и изложение прочитанного	Экзамен, Задание тип 1, тип 2. Вопросы 32-51
--	----------	--	---------	---	--

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций
по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	Баллы
УК-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	знает (пороговый уровень)	принципы научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде, один из иностранных языков	Использует принципы свободной научной и профессиональной коммуникации для решения задач профессиональной деятельности	Участвует лично в организации свободной научной и профессиональной коммуникации и в иноязычной среде	61-70
	умеет (продвинутый)	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, оценивать иноязычные публикации	Использует знание иностранного языка для научной и профессиональной коммуникации	Личное участие в свободной научной и профессиональной коммуникации и в иноязычной среде	71-84
	владеет (высокий)	Информацией по проблемам здравоохранения в иностранной литературе навыками свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Способен и готов использовать методы коммуникации при ознакомлении с информацией в иностранной литературе	Организовывает публичные мероприятия для ознакомления с информацией по проблемам здравоохранения по иностранной литературе с коллегами в иноязычной среде	85-100

УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	знает (пороговый уровень)	принципы коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	Использует принципы коммуникации для решения задач профессиональной деятельности	Участствует лично в организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, включая международных партнеров	61-70
	умеет (продвинутый)	решать задачи профессиональной деятельности	Использовать участие в публичных мероприятиях для решения задач профессиональной деятельности	Личное участие в публичных мероприятиях с возможностью решения задач по ИТ-технологиям с международными партнерами	71-84
	владеет (высокий)	навыками решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	Способен и готов использовать методы коммуникации при организации публичных мероприятий, в т.ч. с международными партнерами	Организовывает публичные мероприятия для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	85-100
ОПК-5 способность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	знает (пороговый уровень)	принципы организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	Использует принципы организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности	Участствует лично в организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, включая международных партнеров	61-70
	умеет (продвинутый)	принимать участие в публичных мероприятиях для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	Использовать участие в публичных мероприятиях для решения задач профессиональной деятельности	Личное участие в публичных мероприятиях с возможностью решения задач по ИТ-технологиям с международными партнерами	71-84
	владеет (высокий)	навыками способности и готовности организации	Способен и готов организации публичных	Организовывает публичные мероприятия для решения задач	85-100

		публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	мероприятий, в т.ч. с международным и партнерами	профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	
--	--	--	--	--	--

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» проводится в форме контрольных мероприятий: защиты контрольной работы, собеседования по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Объектами оценивания выступают:

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

№п/п	Наименование Контрольного мероприятия	Форма контроля	Весовой Коэффициент (%)	Максимальный балл	Минимальные Требования Для допуска к семестровой аттестации
1	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	16	16	12
	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
2	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	15	15	11
	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
3	Посещение занятий	Посещения	6	6	3
	Выполнение практических занятий	РГЗ	15	15	11
	Теоретический материал	Конспект	6	6	3
	Самостоятельная работа	Опрос	6	6	3
4	Зачет	Зачет	0	--	-

Типовые контрольные задания для текущей аттестации

№п/п	КОД ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	УК-4	Собеседование	Средства контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам дисциплины
2	УК-5	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	ОПК-5	Эссе	Продукт самостоятельной работы обучающегося представляющий собой в письменном виде результатов практического опыта определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы эссе

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для академических целей)» предусматривает устный опрос в форме ответов на вопросы, контроль посещения занятий, наличие конспектов.

Зачетно-экзаменационные материалы

Задания для зачета

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

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

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

Вопросы для подготовки к зачету

1. Introduce yourself.
2. What is your major?
3. Where did you take your first training in ...?
4. Why did you choose to pursue a Master degree?
5. When did you begin to take interest in research work?
6. Who is your scientific supervisor?
7. Have you ever participated in the Scientific Conference? What was your general impression?

8. What kinds of experiments are you going to make or have you already made?

9. What practical application will your research have?

10. Have you got any publications?

11. Where and when did you publish your articles?

12. How do you work at your English?

13. Have you ever had an opportunity to master English abroad?

14. What professional English literature do you read? Is it available in Russian?

15. Can you tell us what urgent needs of (physics, geology, etc.) are nowadays?

Форма экзаменационного билета представлена в Приложении 3.

Задания для экзамена

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык. Объем 2000-

2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.

2. Просмотровое чтение оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 1000-1500 печатных знаков. Время выполнения

работы - 3-5 минут. Форма проверки – передача извлеченной информации на

английском языке.

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

Комплексы оценочных средств для текущей аттестации

Устные темы:

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

Тесты:

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

Доклады и сообщения:

по направлениям и профилям подготовки научной работы магистранта.

Ролевая игра “Scientific Conference”. (Приложение 13)

Комплект оценочных средств

Вопросы для собеседования

№1.

- How often do you take part in international conferences?
- Is it important to participate in such conferences? Why do you think

so?

- Have you ever given presentation at one?
- If yes, in what language did you present?
- Where do you usually get information about conferences?
- When you read a conference announcement, what information do you look for first?
- What are you to know about to be successful at conferences?

№ 2.

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

№ 3. A:

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

B:

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

- prepare thoroughly your presentation: check the meaning and pronunciation of new words?
- start the talk in an interesting way to get the attention of the audience?
- speak from notes rather than read a whole text?
- give an overview of your talk at the beginning?
- use phrases to help the audience follow your ideas?

- provide examples to illustrate complex and/or original ideas?
- provide visual support?
- invite the audience to ask questions?
- emphasize the main points by slowing down and leaving pauses?
- make eye contact with your audience?
- avoid repetitive use of “pet” words or phrases (e.g. *so, well, OK, like*)?
- use effective gestures?

№ 4.

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

Why/Why not?

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

№ 5.

- Do you read popular science articles?
- Why? On what occasions?
- Can you define “research” and “report”?
- Have you ever worked on an international project? (When? Who

with?)

- What was the project?
- What other forms of international academic cooperation do you know?
- What rules of etiquette do you know?
- Why is it important to follow these rules?
- What is e-mail etiquette, in your opinion?
- What rules are relevant to your professional life?
- What rules can you add from your own experience?
- What partnership your department/university have?
- What is the purpose of a partnership proposal?

№ 6.

- Which of the following activities may be supported by a grant of some kind (a research project, a visit to a university abroad to meet fellow researchers, writing a textbook in your subject, organizing an international seminar)?
- Have you ever applied for a grant for any of these activities?
- Were you successful or not? Why?
- Have you ever written a summary?
- Why is it necessary to write them?
- How long should a summary be?
- What kind of misunderstanding may take place?
- What is a topic sentence?
- Where do you find it in the paragraph?
- How often do you write articles?
- What else do you have to write when you submit an article?
- Have you ever had to write a grant application or proposal in English?
- What do you think help to get funding for an academic project?

Работа в малых группах

Задание 1.

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

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

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

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

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

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

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

D. Read the reasons for declining invitations. Think of the ways of saying

“no” in each situation:

- A: _____

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

- A: _____

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

- A: _____

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

- A: _____

- B: _____ I'm quite busy on Monday.

- A: _____

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

- A: _____

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

- A: _____

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

Задание 2.

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

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

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

D. Work in groups. Listen to each other's presentation beginnings.

Provide feedback using the following questions as guidelines. Make help of the questions:

- Did the presenters greet the audience?

- Did they introduce themselves, the topic and the plan?

- Did they mention the time and when they wanted to take questions?

- Did they use a technique foe starting a presentation?

- Was the beginning clear?

- Did the presenters look confident?

Задание 3.

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

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

Then discuss the advantages and disadvantages.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине
«English for Academic Purposes (Английский для академических целей)»**

Оценка зачета	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Оценка «зачтено» 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
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на поставленные вопросы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Критерии выставления оценки на экзамене
по дисциплине «English for Academic Purposes (Английский для
академических целей)»**

Оценка экзамена	Требования к сформированным компетенциям
«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

	<p>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;</p>
«хорошо»	<p>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;</p>
«удовлетворительно»	<p>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;</p>
«неудовлетворительно»	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.</p>

Диагностический тест

I. Fill in the blanks with the proper words.

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

II. Replace the blanks with prepositions if necessary.

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

III. Replace the blanks with articles if necessary.

13. Those who do well in ___ academic work usually do equally well afterwards in the professions.
14. At ___ school for every two hours of work in ___ classroom there will be about ___ hour of ___ homework or private study.
15. If you are to work effectively on your own, you must have ___ sustained interest in your work.
16. Those who can sell themselves best will get ___ best jobs and best salaries.
17. Job success in ___ chief way we measure our own usefulness, our worth.
18. People need contact with ___ others, although ___ amount of contact they need varies greatly from one person to another.
19. If you expect ___ full day's pay, you must give ___ full day's work.

IV. Find the mistakes.

20. Ellen will go back (1) to work as soon as she will find (2) a job she likes and feels (3) she can do (4) well.
21. Mark changed job (1) two more times to accept (2) jobs (3) with increasing (4) responsibility.
22. In (1) the production of automobiles management gave (2) directions to workers (3) who do (4) research and development.
23. Many people enjoy working (1) on a college campus where they can be associated (2) with those who are interested (3) in learning and improving themselves (4).
24. It appeared that Jonathan was offered (1) a post as (2) assistant lecturer in (3) English literature in one of the new northern universities (4).

V. Fill in the blanks with the proper verbs.

Dialogue 1.

25. A: ...you any vacancies for full-time staff?
a) has b) have c) has had d) are having
26. B: What ... you... in mind?
a) did have b) will have c) have had d) has had

A: Something in the domestic line.

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

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

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

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

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

Dialogue 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) do b) does c) did

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

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

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

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 34. success | a) knowledge or skill gained from |
| 35. unemployment | doing a job or activity |
| 36. experience | b) an academic title or |
| 37. career | qualification, usually with a |
| 38. lifestyle | grade, by a |
| 39. degree | university or college to somebody |
| 40. advertisement | who |
| 41. vocational | has successfully completed a |
| 42. salary | course |
| 43. earnings | c) a public notice offering or |
| | asking for goods, services, etc. |

- d) the achievement of a desired aim, or of fame, wealth or social position
- e) a job or profession, esp. one with opportunities for progress or promotion
- f) a fixed regular payment,
usually made every month to employees
doing especially professional office work
- g) the state of being without a paid job
- h) the way in which an individual or a group lives
- i) relating to the qualification and preparation needed for a particular job
- j) the money that you receive for the work you do

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

44. Success in study depends not

a)... to talk to others about their

only on ability and hard work, ...

45. In my experience discussion and group work are rare among British students. Americans and Australians seem much readier ...

46. It is important that people enjoy their work as much as possible...

47. High motivation speeds the performance of an easy and simple task. But in a difficult task, where alternative methods of attack are possible, ...

48. Unfortunately, many older people look back on their lives, and regret that ...

49. Russians love education. They adore education to the extent that they will actually jeopardize earnings and career growth by going back into university and earning a second degree.

work and their problems.

b) ...and enjoying work means choosing the right career in the first place.

c) ... but also on effective methods of study

d) ... careful and systematic exploration of the problem is required.

e) ... they did not obtain some good vocational guidance when they were about sixteen years of age.

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

50. You will have a good idea about what salaries are being offered for what kinds of work. (1)

51. If you get into the habit of reading the Help Wanted advertisements in your local newspaper, you will learn quite a bit about the job market. (2)

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

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

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

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

Времена. Действительный залог

1. Look at the man standing over there. ... you ... him?
 - a) Do ... remember c) Are ... remembering
 - b) Did ... remember d) Were ... remembering
2. We ... our supper an hour ago
 - a) finish c) have finished
 - b) finished d) had finished
3. I heard the news last night, but I ... it today
 - a) heard c) have heard
 - b) didn't hear d) haven't heard
4. When I had a dog, I always ... him out for a walk
 - a) take c) have taken
 - b) took d) was taking
5. I'll come and see you before I ... for England
 - a) leave c) shall leave
 - b) will leave d) have left
6. When I ... to the radio last night, I heard a loud scream
 - a) listened c) was listening
 - b) have listened d) have been listening
7. By the end of the year he will ... more than a million miles
 - a) fly c) have flown
 - b) be flying d) have been flying
8. He ... English for three years, but he can't read even yet
 - a) learnt c) has been learning
 - b) is learning d) had been learning
9. I can't have a car until I ... older
 - a) am c) shall be
 - b) am not d) shall not be
10. He took the money after I ... him not to do so
 - a) asked c) had asked

b) have asked d) Had been asked

11. What's the matter? Why ... the boy ...?

a) does...cry c) has...cried

b) did... cry d) is...crying

12. While she was cooking dinner, Ann ... the table

a) laid c) had been laying

b) had laid d) was laying

13. When did you visit her? - I ... her since September

a) didn't visit c) hadn't visited

b) haven't visited d) was not visited

14. Mary ... looking for a job in December

a) begin c) has begun

b) began d) had begun

15. I ... for you at the theatre at 7 o' clock

a) will wait c) shall be waiting

b) shall wait d) shall have waited

16. Look, a man is running after bus. He ... to catch it

a) want c) is wanting

b) wants d) was wanting

17. You won't speak English well unless you ... to England

a) go c) will go

b) goes d) won't go

18. By the end of summer he ... us to speak English

a) will teach c) will be taught

b) will be teaching d) will have taught

19. When I arrived at his house, he ... to the latest news

a) listened c) was listening

b) was listened d) has been listening

20. I ... at this picture for 5 minutes, but I can't see you in it

a) look c) have looked

b) am looking d) have been looking

21. No, he is not here. He... just... .

a) is... going c) has... gone

b) was... going d) has... been going

22. I shall not move from here until he ... back.

a) get c) will get

b) gets d) won't get

23. Before you go to see them, they... the country.

a) leave c) will leave

b) shall leave d) will have left

24. Have you seen my bag? I ... it.

a) lose c) have lost

b) lost d) had lost

25. The boy ... across the bridge when his hat blew off.

a) walked c) was walking

b) has walked d) has been walking

26. I shall be able to go swimming when it ... warmer.

a) is c) will be

b) was d) will have been

27. My small brother ... all the pie before we got back.

a) ate c) had eaten

b) has eaten d) had been eaten

28. Don't disturb her, she ... at her essay.

a) work c) is working

b) works d) was working

29. ... you... anything? - I am listening hard but I can't hear anything.

a) do... hear c) is... hearing

b) did... hear d) are... hearing

30. We... still...tea in the garden when you came.

a) have c) have had

b) had d) were having

31. Nobody ... to me since my birthday.

a) writes c) was written

b) was writing d) has written

32. If you ever ... to China, you will see some queer things there.

a) go c) will go

b) goes d) shall go

33. She ought to stop working; she has a headache because she ... too long

a) reads c) has been read

b) is reading d) has been reading

34. By next June he will ... his second novel.

a) write c) be written

b) be writing d) have written

35. I always ... a hat when it snowed.

a) wear c) wore

b) was wearing d) had worn

36. It is the third English novel he ... this year.

a) read c) had read

b) has read d) had been read

37. I don't think he will have phoned before he

a) arrive c) will arrive

b) arrives d) has arrived

38. I see that you ... a new hat.

a) bought c) had bought

b) have bought d) had been bought

39. We ... coffee every day when we were in France

a) drink c) have drunk

b) drank d) had drunk

40. Where are the children? They ... computer games.

a) play c) are playing

b) plays d) have been
playing

41. This is the best film I have ... seen

a) still c) never

b) ever d) so far

42. This shoe ... to Mr. Brown, I think.

a) belong c) belongs

b) is belonging d) are belonging

43. Plants die if you ... water them.

a) won't c) wouldn't

b) don't d) haven't

44. This time tomorrow they ... in the train on their way to Chicago.

a) will sit c) will be sitting

b) are sitting d) have been sitting

45. I ... hardly... speaking with a porter when the phone rang again.

a) finished c) had... finished

b) have...

finished

d) was... finished

46. That morning she went out after she ... somebody.

a) have phoned c) has phoned

b) had phoned d) was phoned

47. I saw the light in your window as I ... by.

a) passed c) am passing

b) have passed d) was passing

48. ... it ... raining yet?

a) did... stop c) has... stopped

b) is... stopped d) had... stopped

49. I can't find my umbrella. I think somebody ... it by mistake.
- a) took c) was taking
 - b) takes d) has taken
50. If you ... late, I can walk with your dog.
- a) will be c) is
 - b) shall be d) are
51. We are going to Antalya as soon as we ... taking our final exams.
- a) are finish c) 'll finish
 - b) had finish d) finish
52. He ... rich.
- a) is not c) has no
 - b) does not d) has not
53. My dad has not read the newspaper yet, ...?
- a) isn't he c) did he
 - b) has he d) hasn't he
54. Where is Jane? - She ... to the shops. She'll be back soon.
- a) went c) has been
 - b) has gone d) had gone
55. Your sister used to visit your parents quite often, ...?
- a) didn't she c) doesn't she

Времена. Страдательный залог.

1. You ... when you see the view.
 - a) amaze c) were amazed
 - b) amazes d) will be amazed
2. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.
 - a) are invited c) invite
 - b) were invited d) invited
3. Look! The bridge ... repaired.
 - a) is being c) has being
 - b) is been d) has been
4. Are you married? Yes, I
 - a) do c) was
 - b) am d) are
5. Will these clothes ... on Saturday?
 - a) make c) be make
 - b) made d) be made
6. What ... the tourist ... when you passed them?
 - a) was... shown c) was... being shown
 - b) were... shown d) were... being shown
7. Ann ... such strange shoes lately.
 - a) bought c) has been bought
 - b) was bought d) had been bought
8. Jane didn't know about the change of plans. She
 - a) didn't tell c) wasn't tell
 - b) hadn't tell d) hadn't been told
9. What ... in the Art Museum when you visited it?
 - a) displayed c) was displayed
 - b) had displayed d) was being

displayed

10. She ... hardly ... the news when she ran out of the room.

a) has... told c) has... been told

b) had... told d) had... been told

11. We couldn't use the Xerox this morning. It

a) repaired c) has been repaired

b) has repaired d) was being
repaired

12. Why didn't you go to the doctor after you

a) told c) had told

b) have told d) had been told

13. The visitors... by us at the station tomorrow.

a) meet c) are met

b) are meeting d) will be met

14. The thief ... a fair trial and sent to prison.

a) gave c) is given

b) was given d) gives

15. The house ... up for summer and the old gardener will look after it.

a) locks c) is locked

b) locked d) will be locked

16. All the dinner ... before they finished the conversation.

a) was eaten c) has been eaten

b) was being

eaten

d) had been eaten

17. The box ... for the last hundred years.

a) didn't open c) has been eaten

b) wasn't

opened

d) had been eaten

18. I ... for something I didn't do.

a) am punished c) has been punished

b) was punished d) had been punished

19. He saw that the table ... into the corner.

a) is pushed c) has been pushed

b) was pushed d) had been pushed

20. I can't bear it. The piano ... far too loudly.

a) is played c) is being played

b) was played d) has been played

21. The chickens ... today.

a) was not eaten c) has not been eaten

b) were not eaten

d) have not been eaten

22. She said that some ink ... on her carpet.

a) was spilled c) has been spilled

b) were spilled d) had been spilled

23. a) The door has been already shut

b) The door already has been shut

c) The door has already been shut

d) The door has been shut already

24. a) The article beautifully has been written

b) The article has beautifully been written

c) The article has been beautifully written

d) The article has been written beautifully

25. a) Will be finished the book next month?

- b) Will be the book finished next month?
- c) Will the book be finished next month?
- d) Will the book next month be finished?

Приложение 4

Тест

Модальные глаголы

1. She had to get up at half past six, ...?
 - a) had she c) did she
 - b) hadn't she d) didn't she
2. The line is busy. Someone ... the telephone now.
 - a) must use c) must be using
 - b) must have used
 - d) must have been using
3. You ... go out in the rain now, you have a headache.
 - a) must c) don't need
 - b) needn't d) haven't need
4. My feet are wet. I'll ... to change my stockings.
 - a) must c) be
 - b) have d) should
5. He had to tell the truth, ...?
 - a) had he c) did he
 - b) hadn't he d) didn't he
6. I don't see Martha anywhere; she ... very early.
 - a) must be left c) must have left
 - b) must be leaving
 - d) must have been leaving

7. The weather was bad, and we ... walk in the park.

- a) could c) were not able
- b) couldn't d) were allowed to

8. I'm afraid you'll ... go there alone, darling. I have such a headache.

- a) have c) be to
- b) have to d) be allowed

9. Ann ... work hard to master the language, didn't she?

- a) must c) had to
- b) have to d) could

10. Where is Tom? - He ... in the library now.

- a) must study c) must be studying
- b) must have studied
- d) must have been studying

11. This carpet was priced at & 500, but I ... get a discount (скидка) because of this small mark in the corner.

- a) could c) was able
- b) couldn't d) was able to

12. We'll ... run if we don't want to be wet.

- a) have c) be to
- b) have to d) be allowed to

13. I ... go swimming when it is warmer.

- a) could c) shall be able to
- b) was able to d) will be able to

14. You will ... speak Spanish in another few month.

- a) can c) be able to
- b) may d) be allowed

15. Little children like books with large print. They ... read them more easily.

- a) must c) can

b) have to d) should

16. ... I speak to Jane , please?

a) should c) must

b) may d) ought

17. It will be dark soon. I think I ... take a taxi.

a) must c) 'll have to

b) am to d) 'll need

18. Everybody will ... work hard if they want to pass exams.

a) must c) have

b) must to d) have to

19. Ann ... eat less, she is too fat.

a) must to c) mustn't to

b) should d) shouldn't to

20. He ... play chess when he was young.

a) can c) was able

b) could d) was allowed

21. She ... play the piano when she is better.

a) can c) will be able to

b) will be able d) will be allowed

22. He needn't do that, need he? - Yes, I'm afraid he

a) need c) does

b) must d) is

23. I don't ... tell my husband such things; he's a born gentleman.

a) allowed to c) have to

b) ought to d) able to

24. My doctor says I ... eat meat, but I needn't take his advice if I don't want to.

a) have not c) didn't have to

b) don't have d) mustn't

25. When I decided to come back to the hotel, I ... ask a citizen to show.

- a) had to c) was allowe
- b) was able d) was allowed to

Приложение 5

Тест

Условные предложения

1. If you ... come too, it would be very nice.
 - a) can c) was able to
 - b) could d) were able to
2. If she ... the telephone, she would never have heard the good news
 - a) answered c) had answered
 - b) didn't answered
 - d) hadn't answered
3. We ... the play better if it had not been so long.
 - a) enjoyed c) have enjoyed
 - b) should enjoy d) should have enjoyed
4. You ... speak English better if you study harder.
 - a) had to c) would be able to
 - b) will be able to d) would be able
5. If I ... a ghost, I should try to frighten all the people I dislike.
 - a) am c) were
 - b) was d) shall be
6. If you had done as I told you, you
 - a) succeeded c) would succeed
 - b) had succeeded
 - d) would have succeeded
7. If I had lost the spectacles yesterday, I ... read the letter now.

a) could not c) were not able to

b) was not able

to

d) should not have

been able to

8. If men ... only more reasonable, there would be no more war.

a) was c) will be

b) were d) would be

9. I ... to meet you at the station if I had known you wanted me to.

a) should go c) should have gone

b) would go d) would have gone

10. I should never have known the answer if you ... it to me.

a) do not

whisper

c) have not

whispered

b) did not

whisper

d) had not

whispered

11. If I had one million dollars, I ... a yacht.

a) shall buy c) should buy

b) bought d) would buy

12. I'm sure she will do well if she ... to the University.

a) go c) went

b) goes d) would go

13. If the dog ... us, we should have never heard the burglar.

a) would not

wake

c) has not woken

b) didn't wake d) had not woken

14. Blackpool ... ideal for a holiday, if there were not so many people there.

a) were c) would be

b) will be d) would have been

15. The child would have been killed if the train ... quickly.

a) didn't stop c) wouldn't stop

b) hadn't stop d) wouldn't have
stopped

16. If we had some bread , we ... some bread and cheese if we had some
cheese!

a) could have c) could have had

b) were able to
have

d) had had

17. We are going to play tennis this afternoon if it ... raining.

a) stop c) stopped

b) stops d) will stop

18. If you could type, you ... a job easily.

a) get c) should get

b) got d) would get

19. I ... sooner if I had known you were here.

a) came c) should come

b) would come d) should have
come.

20. Tell him he must visit the Tower if he ever ... to London.

a) go c) will go

b) goes d) would go

21. My uncle could help us if he ... here

a) is c) were

b) was d) would be

22. If they hadn't told us, we ... the way.

a) didn't find c) shouldn't find

b) hadn't found d) shouldn't have
found

23. I shall have to buy a thick coat if the weather ... colder.

a) get c) will get

b) gets d) have got

24. If the weather were nice, we ... go to the country.

a) could c) were able

b) was able to d) should be able to

25. If he buys a house for \$8,000 and sells it for \$11,000, he ... a good profit.

a) make c) will make

b) makes d) would make

Приложение 6

Тест

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) Бесплезно говорить об этом.

c) Это нехороший разговор.

4. I stopped reading.

a) Я перестал читать.

b) Я остановился, чтобы прочитать.

с) 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?

с) 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

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

22. Now it is time to get to know some aspects of the world on which you live and work.

a) представить;

b) стать известным;

c) узнать (познакомиться).

23. Farmers brought raw materials to them to be made into finished products.

a) чтобы превратить их;

b) чтобы они сделали их;

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

30. Modern production is supposed to satisfy our needs.

- a) Предполагается, что современное производство удовлетворяет наши потребности.
- b) Современное производство должно удовлетворять наши потребности.
- c) Мы считаем, что современное производство удовлетворяет наши потребности.

31. Mankind is sure to make use of solar energy in the near future.

- a) В ближайшем будущем человечество будет использовать солнечную

энергию.

b) Человечество обязательно воспользуется в будущем солнечной энергией

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

Приложение 7

Тест

Комплексный грамматический

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

a) many c) a few

b) much d) few

2. Great Britain consist of ... parts.

a) some c) somebody

b) any d) anybody

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

a) stop c) will stop

b) stops d) stopped

4. No news ... good news

a) is c) were

b) are d) 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

Приложение 8

Тест

Комплексный лексический

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. C

Choose the best variant to fill the gaps.

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

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

20. a) whole b) total c) all

II. Match the verb on the left with a word on the right to form word combinations.

Use each word once only.

21. To make a) pace

22. To speak b) a speech

23. To give c) control

24. To do d) arguments

25. To pay e) exercises

26. To feel f) session

27. To have g) tension

28. To attend h) attention

29. To change i) presentation

30. to arrange j) in public

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

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

A.

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

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

1 room for lectures capable of seating approximately 50 people

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

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

If you can ...35.. these facilities, we would be pleased to receive your

...36...for 3 nights...37...starting with dinner on Tuesday and finishing with lunch on Friday. We look forward to hearing from you.

B.

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

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

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

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

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

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

Приложение 9

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1

Words to be remembered

hospitality- гостеприимство edge-окраина, край

shelter-приют estate-собственность

to provide care-предоставить помощь to retire-уйти в отставку, на пенсию

to exist-существовать savings-сбережения, экономия

to coin-создать folk- народный, народ

ancient-древний to regard-считать

to provide food-обеспечить едой dens of vice-притоны

overnight accommodation-ночлег crime-преступление, злодеяние

courier-курьер penalty-штраф,наказание

contemporaries-современники impose-налагать, назначать

inn-гостиница theft-кража, вор

to be fit for-быть пригодным forgery-подделка, мошенник

1. Read and translate the text

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

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

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

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

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

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

3. Give English equivalents to the following words and expressions

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

4. Put different types of questions and answer them

1. The word *hospitality* comes from “*hospice*”. (Alternative question)
2. In Ancient Rome the taverns were located on the main roads. (Special question)

3. The contemporaries proclaimed such inns to be *fit for a king*. (General question)
4. The owners were required to report about any crimes in the inn. (To the subject)
5. Inn-keepers were hardly the Conrad Hiltons of their day. (Disjunctive question)

5. Finish each sentence according to the text

1. Inns and taverns were run by freemen or by retired gladiators who would
2. Taverns were located on the main roads, to provide food and fresh horses and ...
3. The death penalty could be ...
 - a) imposed for watering the beer.
 - b) invest their savings in this business.
 - c) overnight accommodation for officials and couriers.

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

1. Inns for common officials were regarded as dens of vice.
2. Inn-keepers were hardly the Conrad Hiltons of their day.
3. Inns for common folk were often served as houses of pleasure.

7. Translate into English

1. Слово *гостеприимство* в переводе с французского означает *оказывать внимание и обеспечить кровом*.
2. В наши дни спортсмены, покинувшие спорт, в качестве бизнеса открывают рестораны.
3. Владельцы таверн наказывались, если они не сообщали о преступлениях.

8. Give a summary of the text

Приложение 10

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Words to be remembered

service charge-плата за обслуживание overseas-заграница
grateful-признательный, благородный tip-чаевые, намек

overwhelming-подавляющий keen-сильно

желающий,глубокий

headache-головная боль,помеха awkward-неловкий,трудный

beforehand-заранее,наперед generous-

щедрый,благородный

to appreciate-быть признательным insult-оскорблять,обижать

to assume-считать,допускать housemaid-горничная

loath-несклонный,неохотный theatre usher-театральный

пристав

to include-содержать в себе,включать bus driver-водитель автобуса

to take up a collection-составить коллекцию

1.Read and translate the text

Tipping

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

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

Tipping in developing countries and Asia is perhaps the most confusing. Not only do customs vary hugely, but there are often ethical and cultural factors to consider.

Keen to avoid an awkward situation, many tourists will be generous.

However, this strategy might not be as acceptable as you would think.

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

At the other end of the spectrum are countries where tipping is a way of life.

The first word many travelers to Egypt learn is baksheesh (tip), and anyone dealing with or helping tourists will expect a small tip, say, 5 or 10%.

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

Even if there is a service charge, you may be expected to tip a little extra. In Denmark, tipping isn't expected in restaurants at all. In Belgium, Finland, Hungary, Iceland, Norway, Portugal, and Sweden, you should tip 10%, but only if there's no service charge. In Austria, the Czech Republic, France, Germany, Greece, Holland, Italy, Luxembourg, Spain, and Ukraine, you should tip 5% to 10%, even if there's service charge.

Tipping has never been the custom in Australia and many are loath to have it start. Hotels and restaurants do not add service charges but it is a widely accepted practice to tip a waiter 10-12% for good service, although many Australians consider it sufficient to leave only \$3 or \$4. It is not necessary to tip a hotel doorman for carrying suitcases into the lobby, but porters could be given \$1 a bag. Room Service and housemaids are not tipped except for special service. Taxi drivers do not expect a tip, but you may want to leave any small change. Guides, tour bus drivers, and chauffeurs don't expect tips either, though they are grateful if someone in the group takes up a collection for them. No tipping is necessary in beauty salons or for theatre ushers.

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

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

3. Give English equivalents to the following words and expressions

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

4. Put different types of questions and answer them

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

5. Finish each sentence according to the text

1. In many cultures, for example particularly in Asian and Pacific countries ...
2. It is not necessary to tip a hotel doorman for carrying ...
3. You could regret that once you are sitting in the back of a taxi ...
 - a) you wonder how much to tip, if at all.
 - b) such as Japan, tipping as actually perceived as an insult.
 - c) suitcases into the lobby, but porters could be given \$1 a bag.

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

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

7. Translate into English

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

8. Give a summary of the text

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3

Hotel Sacher Salzburg

1. Read and translate the text

New words and word combinations to be remembered

metropolis-центр деловой и культурной жизни

to cease-прекратить

to delight-приводить в восторг

to charm guests-очаровывать гостей

luxury interior-роскошный интерьер

to reside-жить

comprehensive renovation-комплексный ремонт

encompass-охватывать

sumptuous wall hangings-роскошные гобелены

perfect compliment-прекрасное дополнение

ambience-атмосфера, окружение

superior room-номер повышенной комфортности

superior and deluxe junior suite-улучшенный люкс и суперлюкс Джуниор

executive suite-представительский люкс

room fittings-оснащение номера

amenities-удобства

handicapped people-люди с ограниченными возможностями

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

The luxury interiors, living tradition and atmosphere as well as the view onto the wonderful Old Town of Salzburg are a few 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 traditional luxury.

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

Mission – the approach of the Sacher Corporation

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

Our task is to work at a profit so as to be able to make the necessary investments for the future. High quality standards are ensured on the one hand by investing into our infrastructure and on the other hand by flexible, creative and competent staff. Our staff works in teams and also independently-making good use of their professional, social and emotional proficiency- and thus ensuring the highest level of satisfaction in guests and business partners alike.

Many of the 113 rooms and suites were recently renovated. Even though no room resembles another, they all maintain the traditional and exclusive flair of our hotel. The categories, Standard, Superior, Deluxe and the luxurious suites differ in size, though not in technological equipment and conveniences.

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

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

Categories

Standard Room

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

Superior Room

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

Deluxe Room

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

Junior Suite

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

Superior and Deluxe Junior Suite

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

Executive Suite

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

Superior One Bedroom and Two Bedroom Suite

The Superior One-Bedroom and Deluxe Two-Bedroom Suites are between 80 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.

Superior Room 550

EUR

Deluxe Room 650 EUR

Top Deluxe Room 805

EUR

Junior Suite 1080

EUR

Executive Suite 1820

EUR

One-Bedroom Suite 2550 EUR

Two-Bedroom Suite 3280 EUR

Madame Butterfly Presidential Suite 5920

EUR

Magic Flute Presidential Suite 5920

EUR

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

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4**1. Read and translate the text****Abela Hotel, Monaco**

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

The Conference Package includes:

Air-conditioned conference room with natural light;

Baize table coverings; flip-chart;

Mineral water on the table during work sessions;

Note pads and pens;

Hospitality desk with direct-dial telephone on request;

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

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

The Abela Extras

A coordinator will be on hand at all times to ensure the success of your conference. We will take care of all your transfers, and make any arrangements you like for excursions, leisure activities, and evening events.

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

A smile of welcome offers: helicopter transfer from Nice Airport, a 'welcome' cocktail, room gifts for guests (a bottle of fine wine, a basket of fruit, local souvenirs). Besides you can be involved into entertainment: A wine and cheesy party, Musical dinner parties with menus, table decorations, and music themed together: Classical, Provencal, Italian, Gypsy, New Orleans, Lebanese, Caribbean. Excursions aboard luxury, air-conditioned coaches to take in the local sights, such as: the old village of Eze, the port of Villefranche, etc. everything is offered to the visitors.

2. Choose the best answer

1. The Abela Hotel has the lobby-bar, a gift and newspaper shop, a shuttle bus service, and a(n) ... of other services at the disposal.
 - a) assembly b) multitude
 - c) mass d) diversity
2. A warm ... is the order of the day in the Abela Hotel.
 - a) comfort b) greeting
 - c) welcome d) swimming pool
3. Any person can reserve a floor ... for non-smokers.
 - a) absolutely b) fully
 - c) used d) exclusively
4. The cheerful and efficient staff ... your every need in the hotel.
 - a) agrees b) anticipates
 - c) coordinates d) organizes
5. Your room in the Abela Hotel will ... you with its cool, fresh décor, cable television and electronic mini-bar.

- a) enjoy b) ensure
c) delight d) give the opportunity to
6. Individual ... is given to any room of the hotel.
a) relaxation b) car
c) training d) air conditioning
7. A ... will be on hand at all times to ensure the success of your conference.
a) coordinator b) resort representative
c) hotelier d) reporter
8. Traditional ... is achieved through discreet efficiency and comfort.
a) welcome b) hospitality
c) kindness d) generosity
9. The Conference ... includes two coffee breaks: coffee, tea, and orange juice served.
a) Package b) Tour
c) Service d) Mail
10. The staff of the Abela Hotel make any ... you like for excursions, leisure activities, and evening events.
a) preparation b) arrangements
c) activities d) schedule
11. The Abela Hotel Monaco invites you to try a ... to business.
a) style b) line
c) fresh approach d) chance
12. A smile of welcome offers a 'welcome' cocktail and room gifts for ...
a) people b) support staff
c) children d) guests
13. Excursions aboard luxury, air-conditioned ... to take in the local sights are offered to the visitors.
a) coaches b) airplanes
c) river boats d) bicycles

14. The Abela Extras offer a coordinator to be on hand ... to ensure the success of the conference.

a) sometimes b) at all times

c) seldom d) often

15. Abela Hotel is situated in Monaco situated near ...

a) Spain b) Germany

c) France d) Austria

Keys 5: 1-b,2-c,3-d,4-b,5-c,6-d,7-a,8-b,9-a,10-b,11-c,12-d,13-a,14-b,15-c

Приложение 13

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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

ООП 32.04.01 Организация и управление медицинской и фармацевтической
деятельностью

Дисциплина English for Academic Purposes (Английский для академических
целей)

Форма обучения очная

Семестр обучения весенний

Реализующий Департамент Общественного здоровья и профилактической
медицины

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2

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

Директор Департамента: д.м.н., к.т.н., профессор _____ П.Ф. Кику