




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

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА


«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП
Мехатроника и робототехника


_____ Н.Т. Морозова
(подпись)
27 декабря 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
Автоматизации и управления


_____ В.Ф. Филаретов
(подпись)
27 декабря 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Направление подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника
профиль «Мехатроника и робототехника»
Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5, 6
практические занятия 72 час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 72 час.
самостоятельная работа 72 час.
зачет 5, 6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 18.02.2016 № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры автоматизации и управления, протокол № 3 от 26 декабря 2019 г.

Директор департамента

Профессионально-ориентированных иностранных языков ВИ ШРМИ д.п.н., профессор Бочарова Е.П.
Составители: старший преподаватель Пепеляева С.Н.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

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

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» предназначена для студентов 3 курса направления 15.03.06 Мехатроника и робототехника, профиль Мехатроника и робототехника, и входит в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана.

Трудоемкость дисциплины 4 зачетных единицы (144 часов). Дисциплина включает 72 часа практических занятий и 72 часов самостоятельной работы. Реализуется в 5, 6 семестрах.

Цель:

Формирование у студентов уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающего использование иностранного языка в практических целях в рамках обще-коммуникативной и профессионально-направленной деятельности. Освоение методов формирования и развития способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи:

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

Интерактивные формы обучения составляют 72 часа практических занятий и включают в себя беседы, деловые игры, семинары в диалоговом режиме, групповые дискуссии. Для формирования компетенций

применяются такие методы активного/интерактивного обучения как: ролевые игры, интеллект-карты, метод дискуссии, денототивный граф, технология «Fishbone», работа в малых группах для выполнения творческих заданий и др.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются элементы следующей общекультурной компетенции:

Код и формулировка компетенций	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 - владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации	Знает	- слова и выражения в объеме достаточном для ежедневной коммуникации в устной и письменной формах
	Умеет	- пользоваться иностранным языком в основных видах речевой деятельности; - воспринимать иноязычную речь;
	Владеет	- навыками осуществления речевой деятельности; - навыками осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме
ОК-12 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	- слова и выражения в объеме достаточном для ежедневной коммуникации в устной и письменной формах; - стратегии речевой деятельности; - грамматический строй английского языка
	Умеет	- уверенно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении, переводе и письме; - воспринимать иноязычную речь на слух в рамках обыденной коммуникации; - выражать свои мысли грамотно, употребляя соответствующие грамматические и лексические формы, как устно, так и письменно
	Владеет	навыком восприятия информации на слух; - навыками употребления соответствующих языковых средств в осуществлении речевой деятельности; - навыками осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме; - навыком просмотрового, поискового и аналитического чтения

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессиональный иностранный язык» на каждом занятии применяются методы активного обучения и интерактивные формы работы, которые включают в себя дебаты, дискуссии, «мозговой» шторм (brainstorming), метод

«круглого стола», блиц-опрос, ролевая игра, парные и командные формы работы.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть по учебному плану не предусмотрена.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

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

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

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

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

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

модальность и др.

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

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

В связи с тем, что будущие специалисты должны владеть всеми видами зрелого чтения оригинальной литературы различных стилей и жанров узкопрофессионального/научного характера, содержание курса составляют оригинальные тексты, статьи, обзоры, рефераты, 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 студентов 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 тестировании 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 студенты 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 студенты 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; демонстрировать способность и готовность извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

Критерием сформированности навыка перевода является

1. Письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык объемом 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.
2. Просмотровое чтение оригинального текста по специальности объемом 1200-1500 печатных знаков. Время выполнения работы - 3-5 минут. Форма проверки – передача извлеченной информации на английском языке.

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

СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (72 часа)

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

Модуль 1. Моя профессия. Биография ученого. Конференция.

1. Грамматика: Выявление структуры предложения на основе анализа его элементов. Видо-временные формы глагола.
2. Текстовый материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя.
3. Аудирование, говорение: Знакомство, представление. Краткие сведения о себе. Речевая практика по теме Конференция. Знакомство с основными принципами изложения краткой биографии. Биография ученого.

Тема: Конференция (часов)

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

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

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

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

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

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

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

1. Грамматика: Страдательный залог. Особенности перевода конструкций

страдательного залога.

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

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

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

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

1. Asking for information and giving information.

2. Solving problems at arrival.

3. Hotel facilities.

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

1. Room service.

2. Problems with equipment.

3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

1. Embracing new technologies.

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

3. A person in charge.

РАЗДЕЛ 2. Обучение по специальности. (12 часов)

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

Общение на конференции.

1. Грамматика: Согласование времен.

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

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

4. Аудирование, говорение: Приглашение на встречу. Организация и проведение научных и бизнес мероприятий. Речевая практика по теме «Научная конференция» (Scientific Gathering)

Тема: Участие в конференции(6часов)

Занятие 7. Socialising at the conference (2часа)

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

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

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

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

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

Модуль 4. Векторы развития науки 21 века. Обзор научной литературы.

Научная конференция: Дискуссия. Обсуждение.

1. Грамматика: Сочетания модальных глаголов с инфинитивом и способы их перевода.
2. Лексика. Совпадения и расхождения значений интернациональных слов (“ложные друзья” переводчика).
3. Текстовой материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя.
4. Аудирование, говорение: Выступление по теме исследования с презентацией (научным докладом). Речевая практика по теме «Обзор научной литературы» (Discussing Current Professional Literature). Чтение и перевод. Индивидуальное чтение

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

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

1. Have we met before?
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

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

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

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

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

Модуль 5. Информационная среда. Участие в конференции: Презентация.

1. Грамматика: Неличные формы глагола.
2. Лексика. Структурные особенности терминов-словосочетаний.
3. Текстовый материал: общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Чтение и перевод. Индивидуальное чтение
4. Аудирование, говорение: Речевая практика по теме

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

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

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

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

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

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.
2. About a presentation slide.
3. Creating slides.

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

1. Грамматика: Герундий, герундиальные обороты и их перевод.
2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности.
3. Речевая практика по теме. Научная работа. Необходимые умения и навыки.

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

Занятие 16. Your presentation skills (2часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (2часа)

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

Занятие 18. Research ethics (2часа)

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

РАЗДЕЛ 4. Методы обучения.(12 часов)

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

1. Грамматика: Причастие. Перевод причастия I и II в функциях определения и обстоятельства. Причастные обороты и их перевод.
2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности полный и аннотационный.
3. Речевая практика по теме.

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

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

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

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

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

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

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

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

1. Грамматика: Инфинитив. Перевод инфинитива в различных функциях.
2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Индивидуальное чтение: чтение, перевод текста по специальности полный и аннотационный.
3. Речевая практика по теме.

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

Занятие 22. University research (2 часа)

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

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

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

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.

2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

РАЗДЕЛ 5. Основные типы научных текстов(12 часов)

Модуль 9. Статья. Доклад по теме научно-исследовательской работы или профессионально-ориентированной направленности.

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

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

Занятие 25. Popular science articles (2часа)

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

Занятие 26. Research reports (2часа)

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

Занятие 27. International cooperation programs(2часа)

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

Модуль 10. Сотрудничество в научной деятельности.

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

ориентированного текста.

3. Речевая практика по теме.

Тема: Сотрудничество в научной деятельности (6 часов)

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

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

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

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

Занятие 30. Grants (2 часа)

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

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

Модуль 11. Проекты и гранты

1. Грамматика: Придаточные условия.
2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста.
3. Речевая практика по теме.

Тема: Проекты и гранты. (6 часов)

Занятие 31. (2 часа)

1. Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.
3. Including all important information in a covering letter.

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

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

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

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

Модуль 12. Тезисы и аннотации

1. Грамматика: Повторение. Многофункциональные слова. Способы их перевода.
2. Текстовый материал общенаучного содержания по профилю специальности по выбору преподавателя. Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста.
3. Речевая практика по теме.

Тема: Тезисы и аннотации(6 часов)

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)

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

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

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

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

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

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	РАЗДЕЛ 1. Профессионально - ориентированный перевод	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	зачет задание, тип 2
			умеет	собеседование (УО-1)	зачет, задание, тип 3
			владеет	доклад, презентация (УО-3)	зачет, задание, тип3
2	РАЗДЕЛ 2. Обучение по специальности.	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	зачет задание, тип2
			умеет	собеседование (УО-1)	зачет, задание, тип 3
			владеет	доклад, презентация (УО-3)	зачет, задание, тип3
3	РАЗДЕЛ 3. Современный специалист и основные требования, предъявляемые ему обществом.	ОК-7; ОК-12	знает	эссе (ПР-3)	зачет задание тип 2
			умеет	эссе (ПР-3)	экзамен, задание, тип 1
			владеет	реферат	зачет, задание, тип1

4	РАЗДЕЛ 4. Методы обучения.	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	зачет задание, тип 2
			умеет	дискуссия (УО-4)	зачет, задание, тип 3
			владеет	собеседование (УО-1)	зачет, задание, тип 3
5	РАЗДЕЛ 5. Основные типы научных текстов	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	экзамен задание, тип 2
			умеет	собеседование (УО-1)	экзамен, задание тип1, тип 2
			владеет	внеаудиторное чтение	экзамен, задание, тип1, тип 2
6	РАЗДЕЛ 6. Роль чтения научных текстов по специальности в процессе обучения	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	экзамен, задание, тип 2
			умеет	доклад, презентация (УО-3)	экзамен, задание, тип1, тип 2
			владеет	внеаудиторное чтение	экзамен, задание, тип1, тип 2

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

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

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

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

ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEF>

3. Гаврилова О.П. Английский язык для инженеров: учебное пособие / О.П.Гаврилова. Дальневосточный Федеральный Университет.-Владивосток: Дальневосточный Федеральный Университет, 2014.-88с.

4. Е.П.Бочарова, Е.Я.Городецкая, Е.Н.Евсюкова. Английский язык для технических вузов. Учебное пособие.-М.: Проспект, 2015, 136с.

5. С.Н.Пепеляева, И.Ф.Веремеева, Л.А.Шегай. Professional English in Use Robotics / - Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2015.-98 с.

(электронные и печатные издания)

1. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. - СПб.: Издательство "Союз", 2014.- 288 с.
2. Гарбовский Н.К. Теория перевода: Учебник. 2-е изд. - М.: Изд-во Моск. ун-та, 2015. - 544 с.
3. Дроздова, Т.Ю., Берестова, А.И., Маилова, В.Г. English grammar: reference and practice with a separate key volume: учебное пособие с углубленным изучением английского языка и неязыковых вузов / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова, В.Г. Маилова. – изд-во 10-е испр. и доп.- Санкт-Петербург: Антология. – 2015, 464с. ЭК НБ ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:259168&theme=FEFU>
4. Казакова Т.А.. Практические основы перевода. English↔Russian. Учебное пособие. - СПб.: "Лениздат", Издательство "Союз", 2012. - 320с.
5. Малышева, Н.В. Scientific English / Н.В. Малышева. – Комсомольск –на Амуре: изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2015. – 138 с. ЭБС IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Mark Ibbotson, Professional English in Use Engineering. Учебное пособие с ответами Cambridge University Press, 2015, для уровня: intermediate to upper intermediate
2. For further information visit Cambridge.org/ebooks
3. Peter Chin, Yusa Koizumi. Academic Writing Skills

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ.

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

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В общей трудоемкости дисциплины 288 часа (8 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 72 часа. По дисциплине предусмотрена

внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 216 часов на весь курс дисциплины.

Расписание аудиторных занятий включает 2 часа практических занятий в неделю. Студентам 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

Учебные аудитории. Наглядные пособия: грамматические таблицы. Мультимедийное оборудование. Образовательный процесс по дисциплине проводится в лекционных и компьютерных аудиториях корпуса Е (Кампус ДВФУ), оснащенных компьютерами класса Pentium и мультимедийными (презентационными) системами, с подключением к общекорпоративной компьютерной сети ДВФУ и сети Интернет.

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	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.
Мультимедийная аудитория	Мультимедийная аудитория: проектор 3-chip DLP, 10 600

	ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м ² , Full HD M4716CCBA LG
--	--

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



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

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
Направление подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника
Профиль «Мехатроника и робототехника»
Форма подготовки очная

Владивосток
2019

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	01.09-01.10.15	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
2.	01.10-01.11.15	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
3.	01.11-26.12.15	Тест по грамматике	12 часов	Контрольная работа
4.	05.02-01.03.16	Подготовка к выполнению практической работы. Проведение -деловой игры.	12 часов	Деловая игра. Проверка конспекта лекции. Групповая дискуссия.
5	01.03-01.04.16	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого задания
6.	01.04-30.05.16-	Подготовка к выполнению практической работы Подготовка к сдаче творческого задания	12 часов	Опрос перед началом занятия. Групповая дискуссия. Принятие отчета о выполнении творческого

				задания
--	--	--	--	---------

Согласно программе на самостоятельную работу отводится 216 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 студентам необходимо:

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

- составить глоссарий научных понятий по теме;
- выполнить упражнения к тексту (при их наличии);
- подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

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

При составлении глоссария студентам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 100 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 PowerPoint и представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Студентам, 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.

Характеристика заданий для самостоятельной работы

Методические рекомендации по их выполнению

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 статей, полные 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 студентам необходимо:

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

Составление эссе

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

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами;
2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;
3. В эссе должно быть отражено следующее:
 - отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой;
 - аргументированное изложение одного - двух основных тезисов;
 - вывод.

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

Перевод научной статьи

(научно-популярного и узкоспециализированного направления)

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

Подготовка реферата, доклада.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента 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 студентов 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 так же 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 Power Point и представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме.

Студентам 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, 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 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 100 единиц.

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

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

Основная часть— выписанные термины с переводом на русский язык.

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

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

Требования, предъявляемые к рефератам, докладам

Одним из требований к рефератам, докладам является их объем:

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

- краткое изложение научной работы:

- а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;
- б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;
- в) для более крупных документов – до 1200 слов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к презентации

Студентам, 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
- качество оформления, использование правил и стандартов оформления текстовых и электронных документов;
- отсутствие фактических ошибок, связанных с выбором и переводом терминов.



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

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**
Направление подготовки **15.03.06 Мехатроника и робототехника**
Профиль **«Мехатроника и робототехника»**
Форма подготовки очная

Владивосток
2019

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции:

Код и формулировка компетенций	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 - владением иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации	Знает	- слова и выражения в объеме достаточном для ежедневной коммуникации в устной и письменной формах
	Умеет	- пользоваться иностранным языком в основных видах речевой деятельности; - воспринимать иноязычную речь;
	Владеет	- навыками осуществления речевой деятельности; - навыками осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме
ОК-12 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	- слова и выражения в объеме достаточном для ежедневной коммуникации в устной и письменной формах; - стратегии речевой деятельности; - грамматический строй английского языка
	Умеет	- уверенно пользоваться языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении, переводе и письме; - воспринимать иноязычную речь на слух в рамках обыденной коммуникации; - выражать свои мысли грамотно, употребляя соответствующие грамматические и лексические формы, как устно, так и письменно
	Владеет	навыком восприятия информации на слух; - навыками употребления соответствующих языковых средств в осуществлении речевой деятельности; - навыками осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме; - навыком просмотрового, поискового и аналитического чтения

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	РАЗДЕЛ 1. Профессионально - ориентированный перевод	ОК-7; ОК-12	знает	собеседование (УО-1)	зачет задание, тип 2
			умеет	собеседование (УО-1)	зачет, задание, тип 3

			владеет	доклад, презентация (УО-3)	зачет, задание, тип3
2	РАЗДЕЛ 2. Обучение по специальности.	ОК-7; ОК-12	знает	собеседован ие (УО-1)	зачет задание, тип2
			умеет	собеседован ие (УО-1)	зачет, задание, тип 3
			владеет	доклад, презентация (УО-3)	зачет, задание, тип3
3	РАЗДЕЛ 3. Современный специалист и основные требования, предъявляемые ему обществом.	ОК-7; ОК-12	знает	эссе (ПР-3)	зачет задание тип 2
			умеет	эссе (ПР-3)	экзамен, задание, тип 1
			владеет	реферат	зачет, задание, тип1
4	РАЗДЕЛ 4. Методы обучения.	ОК-7; ОК-12	знает	собеседован ие (УО-1)	зачет задание, тип 2
			умеет	дискуссия (УО-4)	зачет, задание, тип 3
			владеет	собеседован ие (УО-1)	зачет, задание, тип 3
5	РАЗДЕЛ 5. Основные типы научных текстов	ОК-7; ОК-12	знает	собеседован ие (УО-1)	экзамен задание, тип 2
			умеет	собеседован ие (УО-1)	экзамен, задание тип1, тип 2
			владеет	внеаудиторн ое чтение	экзамен, задание, тип1, тип 2
6	РАЗДЕЛ 6. Роль чтения научных текстов по специальности в процессе обучения	ОК-7; ОК-12	знает	собеседован ие (УО-1)	экзамен, задание, тип 2
			умеет	доклад, презентация (УО-3)	экзамен, задание, тип1, тип 2
			владеет	внеаудиторн ое чтение	экзамен, задание, тип1, тип 2

КОМПЛЕКСЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Устные темы:

1. Scientific Events.
2. Scientific Institution.
3. Modern Science and Technologies.

Тесты:

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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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 Bachelor's 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?

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 студента.

Приложение 1

Диагностический тест

I. Fill in the blanks with the proper words.

1. He was suited for the _____ of law.
a) work b) job c) profession d) trade
2. He started _____ a business career.
a) to make b) to do c) to take
3. He has a part-time _____ selling in a jewelry store.
a) a job b) work c) trade d) craft

4. I want to do secretarial _____.
 a) career b) work c) job d) duties
5. What sort of _____ did you have in mind?
 a) skill b) career c) occupation d) employment
6. On no condition should _____ personnel use the equipment.
 a) inexperienced b) untrained c) unemployed d) unprepared

II. Replace the blanks with prepositions if necessary.

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

III. Replace the blanks with articles if necessary.

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

IV. Find the mistakes.

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

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

V. Fill in the blanks with the proper verbs.

Dialogue 1.

25. A: ...you any vacancies for full-time staff?
a) has b) have c) has had d) are having
26. B: What ... you... in mind?
a) did have b) will have c) have had d) has had
A: Something in the domestic line.
27. B: ... you ... any experience?
a) did have b) will have c) are having d) have had
A: No, I'm more or less straight from school.
28. B: I can't promise anything, but I ... my best.
a) 'll do b) have done c) 'm doing d) had done

Dialogue 2.

29. A: I ... for a job where I can live in.
a) 'm looking b) was looking c) 'll be looking d) 're looking
30. B: What exactly ... you ... ?
a) will want b) did want c) do want d) have wanted
A: I wouldn't mind working in a pub.
31. B: ... you ... anything like that before?
a) have done b) has done c) will do d) was done
32. A: Well, I once ... a bit waiting.
a) do b) does c) did
33. B: Fill in this form and I'll let you know if anything
a) turns up b) turn up c) turned up

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

34. success a) knowledge or skill gained from doing

- 35. unemployment
- 36. experience
- 37. career
- 38. lifestyle
- 39. degree
- 40. advertisement
- 41. vocational
- 42. salary
- 43. earnings

- a) a job or activity
- b) an academic title or qualification, usually with a grade, by a university or college to somebody who has successfully completed a course
- 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 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 ...

- a)... to talk to others about their work and their problems.
- b) ...and enjoying work means choosing the right career in the first place.
- c) ... but also on effective methods of study
- d) ... careful and systematic exploration of the problem is required.
- e) ... they did not obtain some good vocational guidance when they were about sixteen years of age.

- 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
 - b) amazes
 - c) were amazed
 - d) will be amazed
2. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.
 - a) are invited
 - b) were invited
 - c) invite
 - d) invited
3. Look! The bridge ... repaired.
 - a) is being
 - b) is been
 - c) has being
 - d) has been
4. Are you married? Yes, I
 - a) do
 - b) am
 - c) was
 - d) are
5. Will these clothes ... on Saturday?
 - a) make
 - b) made
 - c) be make
 - d) be made
6. What ... the tourist ... when you passed them?
 - a) was... shown
 - b) were... shown
 - c) was... being shown
 - d) were... being shown
7. Ann ... such strange shoes lately.
 - a) bought
 - b) was bought
 - c) has been bought
 - d) had been bought
8. Jane didn't know about the change of plans. She
 - a) didn't tell
 - b) hadn't tell
 - c) wasn't tell
 - d) hadn't been told
9. What ... in the Art Museum when you visited it?
 - a) displayed
 - b) had displayed
 - c) was displayed
 - d) was being displayed
10. She ... hardly ... the news when she ran out of the room.
 - a) has... told
 - b) had... told
 - c) has... been told
 - d) had... been told
11. We couldn't use the Xerox this morning. It
 - a) repaired
 - b) has repaired
 - c) has been repaired
 - d) was being repaired
12. Why didn't you go to the doctor after you
 - a) told
 - b) have told
 - c) had 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 allowed
 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

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) Бесполезно говорить об этом.
 c) Это нехороший разговор.
4. I stopped reading.
 a) Я перестал читать.
 b) Я остановился, чтобы прочесть.
 c) Я остановился, читая.
5. Do you mind my paying the bills?
 a) Ты не возражаешь, если я оплачу счета?
 b) Ты не против оплатить мои счета?

c) Ты думаешь, как оплатить мои счета?

II. Choose the correct answer.

6. He didn't mind ... the bills
a) paying b) pay c) to pay d) to paying
7. I stopped ... for the bank two years ago.
a) to work b) to working c) working d) work
8. He was running and then stopped
a) to smoke b) smoking c) smoke d) to smoking
9. We didn't like the idea of ... the budget.
a) planning b) being planned c) to plan d) plan
10. I am not used
a) manage b) to manage c) managing d) to managing
11. These goods are not worth
a) buy b) to buy c) buying d) to buying
12. He did the exercises without ... any mistakes.
a) making b) to make c) being made d) to be made
13. What is the reason ... expenses?
a) to cut b) for cutting c) to cutting d) being cut
14. Try to avoid ... extra expenses.
a) to make b) make c) making d) of making
15. They denied ... the money.
a) stealing b) to steal c) against stealing d) stolen

III. Put the Participle in the correct form.

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

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.

- 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.

- 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

I.

Choose the best variant to fill the gaps.

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

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

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

- | | |
|----------------|-----------------|
| 21. To make | a) pace |
| 22. To speak | b) a speech |
| 23. To give | c) control |
| 24. To do | d) arguments |
| 25. To pay | e) exercises |
| 26. To feel | f) session |
| 27. To have | g) tension |
| 28. To attend | h) attention |
| 29. To change | i) presentation |
| 30. to arrange | j) in public |

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

a) available	b) meet	c) reasonable rates	d) suitable
d) brochure	e) pleasure	f) require	g) training sessions

h) full board	i) provide	k) requirements	l) urge
m) hesitate	n) quotation	o) single	p) without delay

A.

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

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

1 room for lectures capable of seating approximately 50 people

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

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

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

We look forward to hearing from you.

B.

Thank you for your letter of 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

shelter-приют

to provide care-предоставить помощь

to exist-существовать

to coin-создать

ancient-древний

to provide food-обеспечить едой

overnight accommodation-ночлег

courier-курьер

contemporaries-современники

inn-гостиница

edge-окраина, край

estate-собственность

to retire-уйти в отставку, на пенсию

savings-сбережения, экономия

folk- народный, народ

to regard-считать

dens of vice-притоны

crime-преступление, злодеяние

penalty-штраф, наказание

impose-налагать, назначать

theft-кража, вор

to be fit for-бытьпригодным

forgery-подделка, мошенник

1. Read and translate the text

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

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

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

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

3. Give English equivalents to the following words and expressions

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

4. Put different types of questions and answer them

1. The word *hospitality* comes from “*hospice*”. (Alternative question)
2. In Ancient Rome the taverns were located on the main roads. (Special question)
3. The contemporaries proclaimed such inns to be *fit for a king*. (General question)
4. The owners were required to report about any crimes in the inn. (To the subject)
5. Inn-keepers were hardly the Conrad Hiltons of their day. (Disjunctive question)

5. Finish each sentence according to the text

1. Inns and taverns Were run by fræemen or by retibed gladiaVops who would ...

2. Javer□s w□re locctred on the mcIn roads, 給4o provida food and fresh hoΘses
a□d ...

3. TheÄdeath penałty bou□äGbœ ƒ

a) imposud fior wateri' t□e beer.

b)□invest their siŸingr in□thisPbus□ 曆ess.

c),overnight accommodation for officiiils(and co}rie 7|s□

**6. Re[fo]ct to theĠ□ollowing stauements\$using “Nk eoubt ”, “I doub瞳”, “On
the conurary”, “Sur 聆”, “H hoae 9ou are right”, “I agre□”**

1. Inns for com□on officials w□reĠregarded as `tns of viceĎ

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

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

7. Translate into English

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

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

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

8. Give a summary of the text

Итоговые тесты по направлению 230100
«Информатика и вычислительная техника»
090900 – Информационная безопасность

TEST

Вставьте необходимые слова вместо пропусков.

1. The most common _____ for planning the program logic are flowcharting and pseudocode.
a) technologies; b) technics; c) techniques
2. _____ was designed for dealing with the complicated mathematical calculations of scientists and engineers.
a) COBOL; b) FORTRAN; c) BASIC
3. _____ is the foundation of any programming languages.
a) a set of rules; b) a group of numbers; c) a lot of instructions
4. I \ O _____ match the physical and electrical characteristics of input-output devices.
a) interchanges; b) interfaces; c) interpretations
5. Letter-quality, dot-matrix and ink-jet printers are all _____ printers.
a) line; b) page; c) character
6. The most common device used to transfer information from the user to the computer is the _____.
a) keyboard; b) printer; c) modem
7. Input-output units link the computer to its external _____.
a) requirement; b) development; c) environment
8. I \ O devices can be classified according to their speed, visual displays being _____ devices.
a) high-speed; b) medium-speed; c) low-speed
9. Personal computers have a lot of _____: scientific, engineering, educational being among them.
a) multiplication; b) application; c) investigation
10. Very soon a microcomputer was _____ from a calculator into a PC for everyone.
a) transformed; b) transferred; c) transported
11. Data are entered from a _____ in a manner similar to typing.
a) keyboard; b) digitizer; c) printer
12. Data are stored in _____ codes in primary as well as in secondary storage.
a) digital; b) binary; c) numerical
13. Electronic memories have _____ capacities for data storage.
a) more; b) larger; c) less
14. The main units of the computer communicate with each other _____ a machine language.
a) in spite of; b) because of; c) by means of
15. The control unit serves for _____ orders.
a) reading; b) interpreting; c) inputting

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Words to be remembered

service charge-плата за обслуживание	overseas-заграница
grateful-признательный, благодарный	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 rupee 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 an acceptable one you would think.

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

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

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

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

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

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

2. Give Russian equivalents to the following words and expressions

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

3. Give English equivalents to the following words and expressions

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

4. Put different types of questions and answer them

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

5. Finish each sentence according to the text

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

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

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

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

7. Translate into English

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

8. Give a summary of the text

Приложение 11

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3 HotelSacherSalzburg

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
superiorroom-номер повышенной комфортности
superioranddeluxejuniorsuite-улучшенный люкс и суперлюксДжуниор
executivesuite-представительский люкс
roomfittings-оснащение номера
amenities-удобства
handicapped people-люди с ограниченными возможностями

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

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

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

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

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

Mission – the approach of the Sacher Corporation

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

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

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

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

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

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

Categories

Standard Room

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

Superior Room

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

Deluxe Room

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

Junior Suite

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

Superior and Deluxe Junior Suite

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

Executive Suite

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

Superior One Bedroom and Two Bedroom Suite

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

Deluxe One Bedroom and Two Bedroom Suite

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

Presidential Suite

This is ultimately the most luxurious way to reside in our hotel. (The view over the city of Salzburg from this suite is spectacular.)

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

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

Room fittings

Individually controllable air conditioning

Digital TV with flat screens and 150 TV channels

High speed Internet access, wireless LAN

Telephone

Balcony (selected rooms)

Safe

Minibar

Hair dryer

Bath robe

Make-up mirror

Smoke detector

Bathroom scales

220 Volt plugs

Hotel amenities

Conveniences for handicapped people

Health club

Non-smoking rooms

Business Room with computer, fax und photocopying facilities

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

Services

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

24-hour room service

Child care: the concierge can organize babysitters

Medical care: the concierge can organize doctors

Dogs: dogs are welcome, but some fees are charged

Laundry services:

Normal: ready the next day, closes at 6:00 pm

Express: same day, closes at 6:00 pm (if handed in before 9:00 am)

Weekends and public holidays: no dry-cleaning available

Safes: there are safes in each room as well as at the reception (24-hour service).

Free of charge

Parking available

Money exchange only for hotel guests at the reception

Car rental and limousine service can be organized by the concierge

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

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

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

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

<i>Superior Room</i>	<i>550 EUR</i>
<i>Deluxe Room</i>	<i>650 EUR</i>
<i>Top Deluxe Room</i>	<i>805 EUR</i>
<i>Junior Suite</i>	<i>1080 EUR</i>
<i>Executive Suite</i>	<i>1820 EUR</i>
<i>One-Bedroom Suite</i>	<i>2550 EUR</i>
<i>Two-Bedroom Suite</i>	<i>3280 EUR</i>
<i>Madame Butterfly Presidential Suite</i>	<i>5920 EUR</i>
<i>Magic Flute Presidential Suite</i>	<i>5920 EUR</i>

2. Give Russian Equivalents to the Following Words and Expressions

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

3. Give English Equivalents to the Following Words and Expressions

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

4. Put Different Types of Questions and Answer them

1. The staff of the hotel fuse tradition with a steady development in the most up-to-date services. (Special question)
2. Our task is to work at a profit so as to be able to make the necessary investments for the future. (Alternative question)
3. Our staff works in teams thus ensuring the highest level of satisfaction in guests and business partners. (Disjunctive question)
4. No room resembles another, they all maintain the traditional and exclusive flair of our hotel. (General question)
5. Elisabeth Gürtler, the owner, paid special attention to the combination of tradition, comfort, luxury and state-of-the-art technology. (To the subject)

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

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

6. Finish Each Sentence According to the Text

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

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

7. Explain in English

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

8. Translate into English

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

3. Роскошный интерьер, живые традиции, атмосфера, также как и вид на удивительный старинный город Зальцбург - вот почему королевские семьи и государственные деятели выбирают этот отель.
4. Вы можете купить оригинальные тортинки в одном из кафетерий города Вены, Зальцбурга, Граца или Инсбрука.
5. Название Саше всегда ассоциируется с высоким качеством и венским шармом.

9. Give a Summary of the Text

Приложение 12

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 студентами 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. Студенты 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.