

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Институт леса и природопользования

ОДОБРЕНА:

Кафедрой социально-культурных технологий и
иностраных языков

Зав. кафедрой *Смаев* /С.Ф. Масленникова/

Методической комиссией ИЛП

Протокол от 28 июня 2019 № 8

Председатель *Сычугова* / О.В. Сычугова/



Директор ИЛП *Нагимов* /З.Я. Нагимов

4 июля 2019 года

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания для
самостоятельной работы обучающихся

Б.1 Б.02 – ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Программа подготовки – академическая магистратура

Квалификация - магистр

Направленность (профиль) – "Кадастр недвижимости"

Количество зачётных единиц (часов) – 6 (216)

Разработчик к.п.н. доцент Лыкова Т.Р.

г. Екатеринбург, 2019

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Занятия семинарского типа.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций.....	21
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23

1. Общие положения

Наименование дисциплины – Деловой иностранный язык, относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 29.09.2015 г. № 666н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области кадастрового учета».
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 298 от 30.03.2015;
- Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости), подготовки магистров по заочной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №6 от 20.06.2019) и утвержденный ректором УГЛТУ (20.06.2019).

Обучение по образовательной программе 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости) осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Область профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости) включает:

земельно-имущественные отношения, систему управления земельными ресурсами и объектами недвижимости, организацию территории землепользований, прогнозирование, планирование и проектирование землепользования, рационального использования и охраны земель, учет, кадастровую оценку и регистрацию объектов недвижимости, топографо-геодезическое и картографическое обеспечение землеустройства и кадастров, позиционирование объектов недвижимости, кадастровые съемки, формирование кадастровых информационных систем, межевание земель и формирование иных объектов недвижимости, правоприменительную деятельность по установлению права собственности и контролю использования земельных участков и иных объектов недвижимости, инвентаризацию объектов недвижимости, мониторинг земель и иной недвижимости, налогообложение объектов недвижимости, риэлтерскую, оценочную и консалтинговую деятельность в сфере земельно-имущественного комплекса.

Объектами профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры (профиль - кадастр недвижимости) в соответствии с ФГОС ВО являются: земельные ресурсы и другие виды природных ресурсов, категории земельного фонда, территории субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов, территориальные зоны, зоны с особыми условиями исполь-

зования территорий, зоны специального правового режима, зоны землепользований и земельные участки в зависимости от целевого назначения и разрешенного использования, земельные угодья, объекты недвижимости и кадастрового учета, информационные системы и технологии в землеустройстве и кадастрах, геодезическая и картографическая основы землеустройства и кадастров.

Выпускник, освоивший программу по направлению подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры с направленностью (профилем) «Кадастр недвижимости» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- проектная,
- научно-исследовательская.

Цель дисциплины – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деловой и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение профессионального кругозора и повышение общей культуры;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-1- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера в деловой сфере;
- способы выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве.

уметь:

- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;

владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;
- технологиями достижения личностных результатов и обеспечения качества самообразования средствами изучаемого иностранного языка;
- навыками поискового, ознакомительного, изучающего и аналитического чтения

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Обучение иностранному языку магистров неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специали-

стов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и международной коммуникации, как в ситуациях социокультурного, делового общения, так и в сферах профессиональных интересов.

Дисциплина относится к базовой части образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 21.04.02. «Землеустройство и кадастры»

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
Иностранный язык (за курс бакалавриата)	Философия и методология науки	Выпускная квалификационная работа
		НИР

Указанные связи дисциплины «Деловой иностранный язык» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих дисциплин)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выпускная квалификационная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	НИР		+	+		+				

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	заочная форма обучения	
Контактная работа с преподавателем:	16	
занятия лекционного типа	-	
занятия семинарского типа	16	
Самостоятельная работа обучающихся	200	
изучение теоретического курса	181	
подготовка к тестовому контролю	10	
подготовка к промежуточной аттестации	9	
Вид промежуточной аттестации:	экзамен	
Общая трудоемкость	зач. ед.	6
	час	216

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Перечень и содержание разделов дисциплины

№ п/п	Содержание разделов (модулей)	Количество часов	
		Контактная работа с преподавателем	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Корпоративная культура	1	20
2	Тема 2. Стили делового общения	1	13
3	Тема 3. Клиентская поддержка	2	18
4	Тема 4. Управление информацией	0,5	20
5	Тема 5. Строительство карьеры. Карьера.	1,5	20
6	Тема 6. Компании и сообщества.	6	30
7	Тема 7. Управление бизнес-процессами	1	20
8	Тема 8. Кадастр. Регистрация недвижимости	2	30
9	Тема 9. Управление территориями	1	20
	Подготовка к промежуточной аттестации	-	9
ИТОГО		16	200

Количество академических часов, выделяемых на отдельные разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Занятия семинарского типа	самостоятельная работа
1	Тема 1. Корпоративная культура	1	20
2	Тема 2. Стили делового общения	1	13
3	Тема 3. Клиентская поддержка	2	18
4	Тема 4. Управление информацией	0,5	20
5	Тема 5. Строительство карьеры. Карьера.	1,5	20
6	Тема 6. Компании и сообщества.	6	30
7	Тема 7. Управление бизнес-процессами	1	20
8	Тема 8. Кадастр. Регистрация недвижимости	2	30
9	Тема 9. Управление территориями	1	20
	Подготовка к промежуточной аттестации	-	9
	Итого:	16	200

5.1. Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование работы	часы
1	Тема 1. Корпоративная культура	Работа с несложными публицистическими и общественно-политическими текстами по обозначенной тематике, письмами личного	1

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование работы	часы
		характера. Мультимедийные средства	
2	Тема 2. Стили делового общения	Работа с несложными публицистическими и общественно-политическими текстами по обозначенной тематике, письмами личного характера. Мультимедийные средства.	1
3	Тема 3. Клиентская поддержка	Работа с несложными публицистическими и общественно-политическими текстами по обозначенной тематике, письмами личного характера. Мультимедийные средства	2
4	Тема 4. Управление информацией	Работа с несложными публицистическими и общественно-политическими текстами по обозначенной тематике, письмами личного характера. Мультимедийные средства	0,5
5	Тема 5. Строительство карьеры. Карьера.	Работа со статьями, деловыми письмами, блогами/ веб-сайтами, информационными буклетами, интервью с известными бизнесменами, участниками студенческих обменных программ; встречи, конференции	1,5
	Тема 6. Компании и сообщества.	Работа с публицистическими (медийными) текстами по обозначенной проблематике; прагматическими текстами справочно-информационного и нормативного характера по обозначенной проблематике; формулярами и бланками (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.); письменными проектными заданиями (контракты, презентации, буклеты, рекламные листовки, отчёты и т.д.).	6
	Тема 7. Управление бизнес-процессами	Работа с публицистическими, научно-популярными текстами об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты - интервью со специалистами данной профессиональной области; прагматическими текстами (нормативные документы, договоры, регламенты).	1
	Тема 8. Кадастр. Регистрация недвижимости	Работа с публицистическими, научно-популярными текстами об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты - интервью со специалистами данной профессиональной области; прагматическими текстами (нормативные до-	2

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование работы	часы
		кументы, договоры, регламенты).	
	Тема 9. Управление территориями	Работа с публицистическими, научно-популярными текстами об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты - интервью со специалистами данной профессиональной области; прагматическими текстами (нормативные документы, договоры, регламенты).	1
	Итого		16

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине Основная и дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Примечания
Основная литература			
1.	Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUAGE) : учебное пособие : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирин ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7.– Текст : электронный.	2018	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2.	Галаганова, Л.Е. Английский язык для магистрантов : учебное пособие : [16+] / Л.Е. Галаганова, Т.А. Логунов ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481516 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2114-8. – Текст : электронный.	2017	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3.	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.	2016	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4.	Гаранин, С.Н. Выступления, презентации и доклады на	2015	полнотексто-

	английском языке: учебное пособие / С.Н. Гаранин ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2015. – 35 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744 – Текст : электронный.		вый доступ при входе по логину и паролю*
	Дополнительная литература		
1.	Хорень, Р.В. Практическая грамматика английского языка=English Grammar Practise : учебное пособие : [12+] / Р.В. Хорень, И.В. Крюковская, Е.М. Стамбакио. – Минск : РИПО, 2016. – 568 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463612 – ISBN 978-985-503-639-6. – Текст : электронный.	2016	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2.	Дмитриева, И.В. Теоретическая грамматика английского языка=Theory of English Grammar : учебное пособие : [12+] / И.В. Дмитриева, Н.П. Петрашкевич. – Минск : РИПО, 2017. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487909 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-717-1. – Текст : электронный	2017	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3.	Шевелёва, С.А. Грамматика английского языка : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – Москва : Юнити, 2015. – 423 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804 – ISBN 978-5-238-01755-6. – Текст : электронный.	2015	полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4.	Лыкова, Т.Р. Тестовые материалы по курсу "Деловой английский язык". Сборник заданий для самостоятельной работы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для обучающихся всех направлений и специальностей всех форм обучения / Т. Р. Лыкова ; Уральский государственный лесотехнический университет, Кафедра социально-культурных технологий и иностранных языков. – Электрон. текстовые дан. - Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. – 17 с. Режим доступа: http://elar.usfeu.ru/handle/123456789/8539	2019	Электронный архив УГЛТУ

*- предоставляется каждому студенту УГЛТУ.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/> ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

- ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/> Договор № 0088/19-44-06/006/ЕП от 29 марта 2019 г.
- ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru> Договор №020/ЕП об оказании информационных услуг от 27 июня 2019
 - Электронная база периодических изданий ИВИС <https://dlib.eastview.com/> Договор от 1.01.2020 г.
 - Издательский дом Панорама, журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель» <https://panor.ru/lk/magazines> Договор от 1.01.2020 года.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Договор №25/12-25-бн/0023/19-223-03 об оказании информационных услуг от 25 января 2019.
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/> Сублицензионный договор № scopus/1114-02558/18-06 от 10.05.2018 г.

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
3. Экономический портал (<https://instituciones.com/>);
4. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>);
5. Государственная система правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
6. База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ (<http://economy.gov.ru/>);
7. Базы данных Национального совета по оценочной деятельности (<http://www.ncva.ru/>);
8. Информационные базы данных Росреестра (<https://rosreestr.ru/>).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к экзамену (устные и письменные задания) Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к экзамену (устные и письменные задания) Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме

Программа предусматривает сочетание разных форм/видов контроля и оценки уровня достижений обучающихся магистратуры.

Текущий контроль формирования компетенций ОК-3, ОПК-1 преследует цель установления обратной связи между запланированными результатами и реальной динамикой овладения магистрантами речевыми средствами и коммуникативными умениями.

Текущий контроль основывается на выполнении обучающимися письменных и устных заданий как в ходе практических занятий, так и в процессе работы над освоением содержания конкретного модуля, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Промежуточный контроль формирования компетенций ОК-3, ОПК-1 проводится в формате экзамена, как правило, включает письменную и устную часть.

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

Критерии оценивания ответа на контрольные вопросы к экзамену (устные и письменные задания) (промежуточный контроль формирования компетенций ОК-3, ОПК-1):

86-100 баллов (отлично) - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по предмету вопроса; магистрант грамотно и свободно осуществляет перевод текста, учитывая его стилистику и грамматику; выделяет коммуникативную задачу, функциональный тип и вид текста, логично и последовательно излагает содержание текста и обнаруживает понимание прочитанного материала, обоснованно использует общеупотребительные клише. Фактические ошибки отсутствуют.

71-85 баллов (хорошо) - дан полный ответ на поставленный вопрос, допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные магистрантом с помощью «наводящих» вопросов; магистрант свободно осуществляет перевод текста; логично и последовательно излагает содержание текста и обнаруживает понимание прочитанного материала, обоснованно использует общеупотребительные клише. Однако, допускает некоторые неточности при передаче грамматических и стилистических особенностей предъявленного текста.

51-70 баллов (удовлетворительно) - дан неполный ответ, даже с помощью «наводящих» вопросов. Магистрант осуществляет перевод текста, испытывая затруднения; при изложении содержания текста обнаруживает частичное непонимание прочитанного материала, допускает большое количество неточностей при передаче грамматических и стилистических особенностей предъявленного текста.

Менее 51 балла (неудовлетворительно) – ответ на поставленный вопрос не дан, магистрант демонстрирует незнание теоретических основ предмета; допускает грубые ошибки при переводе текста, искажает его смысл, нарушает логику изложения материала.

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенций ОК-3, ОПК-1):

86-100 баллов (отлично): выполнены все практические задания, магистрант четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

71-85 баллов (хорошо): выполнены все практические задания, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

51-70 баллов (удовлетворительно): выполнены все практические задания с замечаниями, магистрант ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Менее 51 балла (неудовлетворительно): магистрант не выполнил или выполнил неправильно практические задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль формирования компетенции ПК-6)

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

- 86-100% заданий – оценка «отлично»;
- 71-85% заданий – оценка «хорошо»;
- 51-70% заданий – оценка «удовлетворительно»;
- менее 51% - оценка «неудовлетворительно».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы к экзамену (промежуточный контроль)

- 1.The most important and widely used interview type is employment inter-view.
- 2.An example of a situation where you demonstrated your high-level ability to communi-cate.
- 3.CV (Resume) when applying for a job.
- 4.Letter of inquiry is one of the most important types of business letter.
- 5.Covering letter. Letter of recommendation.
- 6.Interview with a potential employer as a form of oral business communica-tion.
- 7.Features of oral business communication.
- 8.Describe a time when you had to use your written communication skills.
- 9.Telephone conversations.
- 10.The primary communication forms you'll use are oral, written, public presentations, or confidential memos.
- 11.Negotiations with customers.
- 12.Psychological aspects of successful business communication.
- 13.Immovable property and local authority in Belarus.
- 14.Real property (or realty) refers to one of the two main classes of property.
- 15.Houses can be built in a large variety of configurations.
- 16.Types of flats.
17. Buildings may be classified according to use or occupancy into public buildings, resi-dence and business buildings.
- 18.It takes many players to put a real estate deal together.
- 19.Most people seek the advice of a real estate broker or a real estate agent.
- 20.The total supply on the real estate market has been increasing.
- 21.Using software programs to streamline every step of the home-selling pro-cess.
- 22.Pieces of advice to a rookie in real estate.
- 23.Building inspection.
24. A home inspection is a non-invasive examination of the condition of a home.
- 25.Real estate appraisal, property valuation and land valuation.

Примеры текстов к экзамену

ТЕКСТ No 3 Buildings

In looking for an apartment a major consideration is the floor the apartment is on and the type of building. Moscow apartment buildings range from late 19th to early 20th century art nouveau style buildings; to modern Soviet high-rise blocks built from pre-fabricated panels. Generally expatriates in Moscow prefer the following building types for residence:

-Pre-revolutionary buildings: there are many pre-revolutionary apartment blocks in the centre of the city containing apartments that have been fully renovated to Western standards. The major attractive features here are: traditional high ceilings, large windows, sometimes magnificent chimneys and fire places. One problem with these apartments, though, is that the buildings' charming exteriors are superbly renovated apartments often belie shabby communal areas (the staircases, lifts and entrances) inside them. Still, these magnificent tsarist-era constructions remain very popular with expatriates, practically in areas like Kropotkinskaya and Arbatskaya. The specific features here include high ceilings, large windows, yards with lots of trees, and that they

are very warm inside due to the thick walls. You can find plenty of them almost everywhere the Garden Ring. Also, among Stalin blocks we can specially distinguish the so-called Stalin Skyscrapers. Four of the 'Gotham-city-like' skyscrapers that rise above Moscow's skyline are residential buildings. The combination of the architecture, the spectacular views and good security, make them very popular with expatriates. They are located at Kotelnicheskaya Naberezhnaya (5 minutes from the Red Square), Novinsky Boulevard (adjacent to the American Embassy), Kutuzovsky Prospect and Krasnye Vorota (directly above the Krasnye Vorota Metro).

-Ministerial buildings. Mostly they were in the early 70s and 80s, and can be considered as the first 'VIP' buildings in Soviet times. Nowadays, they are popular for clean entrances, good security (most of them have a fenced-in yard and 24-hours concierge), secure parking, large windows, large balconies and lots of built-in storage space.

-VIP blocks. This is a new generation of Moscow residential construction, including Western developments and newly-constructed elite complexes. Many of these are 'cooperative developments'; buildings constructed using the financial resources of the future apartment owners. Such developments typically include a concierge and quality entrances, as well as amenities such as: fitted kitchen (fully equipped with washer / dryer, dishwasher and so on), air-conditioning, and electronic alarm and fire control systems. Also included are maintenance, high standard interior decorations, 24-h professional security, underground parking, a private fenced-in secure court yard, sometimes even a gym and sauna, tennis courts and swimming pool.

ТЕКСТ № 4 TYPES OF FLATS

An apartment, or flat, is a self-contained housing unit that occupies only part of a building. Such a building may be called an apartment building, especially if it consists of many apartments for rent. Apartments may be owned by an owner / occupier or rented by tenants.

The term 'apartment' is favored in North America, whereas the term 'flat' is commonly, but not exclusively, used in the United Kingdom, Hong Kong and most Commonwealth countries. In Malaysian English, flat often denotes a housing block of lesser quality meant for lower-income groups, while apartment is more generic and may also include luxury condominiums.

In some countries the word 'unit' is a more general term referring to both apartments and rental business suites. The word is generally used only in the context of a specific building: e.g., "This building has three units" or "I'm going to rent a unit in this building", but not "I'm going to rent a unit somewhere". In Australia, a unit refers to flats, apartments or even semi-detached houses. Some buildings can be characterized as mixed use buildings, meaning part of the building is for commercial, business, or office use, usually on the first floor or first couple floors, and there are one or more apartments in the rest of the building, usually on the upper floors.

Apartments can be classified into several types. In the US the typical terms are a 'studio', 'efficiency', 'bedsit', or 'bachelor' style apartment. These all tend to be the smallest apartments with the cheapest rents in a given area. These kinds of apartment usually consist mainly of a large room which is the living, dining, and bedroom combined. There are usually kitchen facilities as part of this central room, but the bath-room is its own smaller separate room.

A garden apartment complex consists of low-rise apartment buildings built with landscaped grounds surrounding them. The apartment buildings are often arranged around courtyards that are open at one end. A garden apartment has some characteristics of a townhouse: each apartment has its own building entrance, or just a few apartments share a small foyer or stairway at each building entrance. Unlike a townhouse, each apartment occupies only one level.

In some parts of the world, the word 'apartment' refers to a new purpose-built self-contained residential unit in a building, whereas the word 'flat' means a converted self-contained unit in an older building. An industrial, warehouse, or commercial space converted to an apartment is commonly called a loft, although some modern lofts are built by design. An apartment consisting of the top floor of a high apartment building can be called a penthouse.

When part of a house is converted for the ostensible use of a landlord's family member, the unit may be known as an in-law apartment or granny flat, though these (sometimes illegally) created units are often occupied by ordinary renters rather than family members. In Canada these suites

are commonly located in the basements of houses and are therefore normally called basement suites or 'mother-in-law suites'.

In Milwaukee vernacular architecture, a Polish flat is an existing small house or cottage that has been lifted up to accommodate the creation of a new basement floor housing a separate apartment, then set down again; thus becoming a modest two-story flat. In Russia, a communal apartment(коммуналка) is a room with a shared kitchen and bath. A typical arrangement is a cluster of five or so apartments with their common kitchen and bathroom and their own front door, occupying a floor in a pre-Revolutionary mansion. Traditionally a room is owned by the government and as-signed to a family on a semi-permanent basis. It is possible to 'privatize' a room by paying a large sum of money to the government; then it can legally be sold.

Практические задания (текущий контроль)

1. List the working conditions you want to change.
2. You are a receptionist at the hotel. Choose a guest and write a fax to con-firm the details of their stay. Include the date of arrival, date of leaving, type of room and the price.
3. Write an e-mail to your customer. Invite him or her to dinner and give de-tails of the restaurant. Include the date and time and the name, location and type of restaurant.
4. You work for ----- . You are on holiday tomorrow. Write an e-mail to a colleague about which phone and service package a customer wants. Ask your col-league to order the phone because it is not in stock. The customer wants the phone by Friday.
5. You are a director of----- . Write a memo to the head of Human Resources about the results of your meeting.
6. You are a representative of your company. Write a short profile of the company. Include some of the information from the introduction to your presentation.
7. Write some action minutes of the meeting.
8. Write a letter to the successful candidate. Give the name all the position, the starting date, the salary and number of" days of annual leave. Also tell the candidate where to report on the first day.
9. Summarise what action you agreed to take at the meeting to solve yours firma problems. Explain your reasons.
10. As the Account Manager for Corporate Travel at Universal Airlines, write an e-mail to the manager of the hotel chosen for the seminar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.
11. Write a short report to the Chief Executive giving both a summary of the four options and your recommendations.
12. Write an e-mail to the CEO providing a list of your recommendations. Give reasons for your recommendations.
13. You are members of an advertising team at Focus. Prepare an advertising campaign for one of the products or services. Then present your campaign to the management of the company concerned. Use the Assessment sheet below to choose:
14. As Marketing Director at ----, send an e-mail to Mr.-----with details of the programme forhis visit. The tone of the e-mail should be friendly and show that you and your colleagues are looking forward to meeting him soon.
15. Write a letter offering employment to the successful candidate.
16. As the owner of either -----, write an e-mail summarising the points agreed during the negotiation. Indicate any terms of the contract requiring discussion or clarification.
17. Write a letter to -----informing him of any action you are going to take concerning him, together with your reasons.

18. You are the manager of an -----store. Write a persuasive e-mail to the agent of a famous recording star inviting them to visit your store. Explain why you want the star to come to the store and what you expect them to do if they accept your invitation. Offer a suitable fee for the visit.

19. Write a press release about this year's competition for the -----website.

20. Write an e-mail to the person you are negotiating with confirming the details of your negotiation and any outstanding points to be decided on.

21. Write a memo to the training department, telling them your boss wants to get acquainted with the application (or applicant).

22. Write the applicant a positive letter of acceptance.

23. Write the applicant a letter of refusal and give the reasons.

24. Write a letter to a British company ordering your favorite car. Choose your method of payment.

Задания в тестовой форме (текущий контроль)

Тест 1

1. Queen Victoria's letters make her the most knowable _____ British monarchs among
for
in
between

2. Queen Victoria distanced herself from her own mother _____ she was able not so soon as
as well as
as fast as
as soon as

3. French is an official language in _____
Canada
India
Sweden
New Zealand

4. George Clooney has never been married _____ has another Hollywood actor, Orlando Bloom
or
both
neither
either

5. Francis Bacon concluded that the ancient Egyptians _____ the greatest artists in the world
has been
had been
are
were

6. Change opens you up to a life that is _____ exciting and that allows you to be yourself
too much
much more

far more
less more

7. If people are in the public eye, they have an obligation to set an example to _____ population
rest of
rest
the rest of
a rest of

8. The Green Park side of _____ Piccadilly is the place where street artists set their pictures against the railings
an
the
—
a

9. The human race _____ art for thousands of years
was making
had been making
is making
has been making

10. Giotto brought into painting a sense of weight and mass that never _____ before
was achieved
has been achieved
had been achieved
achieved

11. If people could learn to think before they get old, _____ no wars or obsession with money and fame
there won't be
there will be
there would be
there wouldn't be

12. The official definition of the poverty line in Britain is any family living on _____ than 60 per cent of the average income
less
fewer
little
few

13. Why _____ women so long to get ready for a night out?
is it taking
does it take
it take
it takes

14. Don't blame the previous government _____ present troubles
in
of

for
at

15. Prince Charles and Camilla were careful _____ the British public by appearing together as a couple too soon after Diana's death
not to upset
don't be upset
not upsetting
don't upset

16. The majority of Australian inhabitants are of _____ origin
British
French
Indian
Spanish

17. _____ last year Jim Cronin died of liver cancer
in
at
—
on

18. More than 600 000 parents have just found out which secondary school their son or daughter _____
will be attending
will attend
would be attending
would attend

19. _____ Trafalgar Square is a square where only the heroes linked with the defense of the country should be commemorated
a
the
an
—

Тест 2

I. Insert the most appropriate words. Three of them are not used here.

promotion	turnover	interest
ad	proclamation	parties
securities	references	non-payment
responsibilities	terms	penalty clause
debtor	reclaim	chain
branch office	shareholder	filial

1. I do take complete for wholesale purchases.
2. Many companies open a to penetrate into other markets and improve distribution.
3. I spotted your company's in the Economist.

4. When a new candidate is decided on; there is the final step: taking up of his/her .
5. This is granted in recognition of the flawless work you have done for the development of this firm.
- 6, 7. All the of the contract must be complied with by both .
8. is usually included in the contract.
- 9, 10. In the event of the seller shall be entitled to the goods.
11. Banks require to guarantee a loan.
12. The amount of money taken (without any deductions) or the amount of goods sold, is the .
13. A number of shops belonging to one company is a .
14. A person or organisation that owes money is a .
15. The sum borrowers pay to lenders for the use of their money is determined by the rate.

II. Collocation. Insert one word that collocates with the one given.

16. Wholesale and .
17. Net or .
18. or profit.
19. or bears.
20. Terms and .

Text 3. Answer the question: "How do you do?"

- a. I'm fine. Thanks.
- b. Not too bad.
- c. How do you do?
- d. Pleased to meet you.

2.....much last year?

- a. Have you travelled
- b. Did you travel
- c. Are you travelling
- d. Do you travel

3. In recent years The North Face problems with people making illegal copies of its products.

- a. had
- b. is having
- c. are having
- d. has had

4. Read the text and find the best title. "Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said 'yes'."

- a. Best Investment
- b. Dream Comes True
- c. The Best Way to Travel
- d. Tito's Biography

5. Let me give you

- a. some advice
- b. a piece of advice
- c. a lot of advice
- d. Everything is correct

6. Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of in the world.

- a. the importantest
- b. more important
- c. importanter
- d. the most important

7. When someone gives you their business card in Japan, you it carefully.

- a. can't
- b. may
- c. should
- d. shouldn't

8. Yuri is responsible the company website and the computer system. He's got computers in his office.

- a. to; a lot of
- b. for; many
- c. for; lots of
- d. to; much

9. What do you like to spend your money

- a. for

- b. on
- c. at
- d. to

10. The company has recruited a lot of people

- a. this year
- b. last month
- c. the other day
- d. not long ago

11. I get to work7.30 a.m.

- a. in
- b. from
- c. at
- d. for

12. The Friday evening flight is always full so you book well in advance to be sure of getting a seat.

- a. have to
- b. need
- c. can
- d. must

13. Unfortunately, we can't give you information about the new product. We've only got details and diagrams.

- a. lots of; little; a lot of
- b. much; a few; some
- c. some; any; few
- d. any, few; many

14. The company's profits rose 10% last year.

- a. to
- b. -
- c. by
- d. on

15. The new technology is good, but the company needs a lot of to develop it.

- a. budget
- b. opportunity
- c. potential
- d. funding

16. A joint venture is

- a. the activity of making goods available to customers after they have been produced
- b. the way of developing new ideas and solving problems by having a meeting where everyone makes suggestions and these are discussed
- c. the process of putting the parts of a product together in manufacturing
- d. a business activity in which two or more companies have invested together

17. Find the best title to the text "The location of a business can be an important factor for its growth. If a company wants to set up an office in a new location – to be near the regional mar-

kets, for example, it needs to be sure that the region has good infrastructure and a stable economy. Some governments offer low taxes to attract companies to set up in developing regions. After deciding on the region or city for the new office, the company then has to find a good site for premises”

- a. New Field of Dreams
- b. Dilemma: A new Location
- c. Strategy to Find New Premises
- d. Good Location Increases Profits

18. It is difficult for companies to set the price of a product. A price may help sales, but it also the profit margin. As a result, the company may have to cut costs to keep prices

- a. higher; increase; reduces; down
- b. lower; decrease; increases; up
- c. lower; increase; reduces; down
- d. higher; decrease; increases; up

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	86-100 (отлично)	Теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Магистрант демонстрирует полную готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
Базовый	71-85 (хорошо)	Теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Магистрант демонстрирует готовность к саморазвитию и использованию творческого потенциала; он готов к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
Пороговый	51-70 (удовлетворительно)	Теоретическое содержание курса освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Магистрант демонстрирует готовность к саморазвитию; он готов к коммуникации в письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
Низкий	менее 51 (неудовлетворительно)	Теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Магистрант не демонстрирует

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
		рует готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; не демонстрирует готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» направлена на развитие межкультурной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции. Самостоятельная работа по дисциплине рассматривается:

- как источник знаний;
- как средство получения и закрепления знаний;
- как способ формирования и закрепление умений;
- как способ практического применения знаний и умений;
- как способ контроля.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельная работа над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическим планом;
- выполнение практических и тестовых заданий;
- подготовка к экзамену.

Задания для самостоятельной работы

1. Карьера.
2. Описание выбранной профессии.
3. Заполнение анкет.
4. Построение команды. Работа в команде.
5. Способы продвижения товаров.
6. Развитие нового продукта.
7. Участие в международных выставках и ярмарках.
8. Ведение переговоров.
9. Презентация бизнес идей.
10. Предпринимательство.
11. Роль рекламы в продвижении товаров.
12. Проведение бизнес конференций.
13. Деловые заседания и встречи.
14. Информационные технологии в бизнесе.

Самостоятельное выполнение *тестовых заданий*, сформированных в фонде оценочных средств (ФОС)

Данные тесты могут использоваться:

- магистрантами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях;

– для проверки остаточных знаний магистрантов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебной и другими видами литературы.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Содержание тестов по дисциплине ориентировано на подготовку магистрантов по основным вопросам курса. Уровень выполнения теста позволяет преподавателям судить о ходе самостоятельной работы магистрантов в межсессионный период и о степени их подготовки к экзамену.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint).
- Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях. Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ".

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень аудиторий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Переносная мультимедийная установка (проектор, экран). Учебная мебель.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.