Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан агрономического факультета

АВ. Тюлькин

"27" декабря 2021

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

иностранных языков

Учебный план

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) программы магистратуры "Землеустройство и

кадастр недвижимости"

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 3ET

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия

торные занятия 28

самостоятельная работа

зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	PII	УП	РП
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная	28	28	28	28
Сам. работа	80	80	80	80
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):	
к.ф.н., Доцент, Гремицкая Мария Владимировна	Uffer
Рецензент(ы):	
к.ф.н., Доцент, Козлова Елена Анатольевия	
Рабочая программа дисциплины	
Иностранный язык в сфере профессиональн	юй коммуникации
разработана в соответствии с ФГОС:	
Федеральный государственный образовател направлению подготовки 21.04.02 Землеустроі № 945)	ьный стандарт высшего образования - магистратура по йство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г.
составлена на основании Учебного плана:	
Направление подготовки 21.04.02 Землеустройс Направленность (профиль) программы магистра	тво и кадастры атуры "Землеустройство и кадастр недвижимости"
одобренного и утвержденного Ученым советом	университета от 27.12.2021 протокол № 12.
Рабочая программа дисциплины рассмотрена и	одобрена учебно-методической комиссией
агрономического факультета	Протокол № от "27"декабря 2021 г.
Рабочая программа дисциплины рассмотрена и	одобрена на заседании кафедры
иностранных языков	
Протокол № 4 от "27" декабря 2021 г.	
Зав. кафедрой	к.ф.н., доцент Козлова Елена Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на засед кафедры	цании
Протокол от ""2022 г. №	
Зав. кафедрой	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании	ĺ
кафедры иностранных языков	
Протокол от ""2023 г. №	
Зав. кафедрой	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году	
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании	1
кафедры иностранных языков	
Протокол от ""2024 г. № _	
Зав. кафедрой	
завлафодроп	
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры	
иностранных языков	
Протокол от ""	
<u> </u>	
Зав. кафедрой	
1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Формирование у студентов языковых и лингвострановедческих компетенций, необходимых для успешной де	повой
коммуникации, т.е. способности общаться с носителями языка.	ловои
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
.1.1 Дисцыплины, изученные на предыдущем уровне	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
.2.1 - Учебная технологическая практика	
.2.2 -Производственная практика. Научно-исследовательская работа	
.2.3 -Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
З. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНІ	Ы
(МОДУЛЯ)	

УК-4		Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия								
УК-4.1		Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах)								
У	K-4.2	Составляет, переводит и редактирует	различные ак	адемичес	кие тексты (рефера	аты, эссе, обзоры	, статьи и	ı т.д.)		
		4. СТРУКТУРА И СС	ДЕРЖАН	ие дис	циплины (М	ОДУЛЯ)				
Код	Ha	именование разделов и тем /вид	Семестр /	Часов	Компетенции	Литература	Инте	Примечани		
занятия	Разл	занятия/ цел 1. Научная сфера общения	Курс		(индикаторы)		ракт.			
1.1		· · ·	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0			
1.1	Лексико-грамматические особенности научного текста /Пр/		2	·	310 11.1 310 11.2	Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	v			
1.2	Чтен	ние (просмотровое,	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0			
	поисковое, аналитическое и т.д.) /Пр/					Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1				
1.3		ение дискуссии на фессиональные темы	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.4	Нап	исание доклада, эссе /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.5		ерирование и отирование текстов	2	4	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.6		готовка устного гупления, презентации	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.7	Проб/Ср/	блема занятости. Поиск работы.	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.8	Стру	уктура и работа компании /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.9	Mac	терство менеджмента. /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0			
1.10	Этиг	кет делового общения /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2 Л1.1Л2.2	0			

1.10	Этикет делового общения /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
1.11	Переговоры, деловые встречи. /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
	Раздел 2. Профессиональная сфера						
	общения						

						1	стр. 5
2.1	The Soil /Πp/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.2	Soil Phases /Πp/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.3	Land and its use /Πp/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.4	Кадровая служба. /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.5	Управление человеческими	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
	ресурсами. /Ср/				Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.6	Маркетинг /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.7	Предоставление услуг клиенту. /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.8	Новые технологии и инновации /Ср/	2	6	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
					Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
2.9	/ЗачетСОц/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2	0	
	·			-	Л1.1Л2.2		
					Л2.1Л3.2		
					Л3.1		
	F # 01	III OHEHO	TITTE TS7	СВЕПСТВ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представленно в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 6.1. Рекомендуемая литература 6.1.1. Основная литература Заглавие Издательство, Авторы, составители Н. Г. Веселовская. Английский язык для направления «Землеустройство и Л1.1 Лань, $2018^{\Gamma O \overline{Д}}$ кадастры»[Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110912 Л1.2 И. В. Якушева, О. А. Английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов Юрайт, 2020 Демченкова. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/451233 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Л.М. Гальчук	Английский язык в научной среде[Электронный ресурс]: учебное пособие	НИЦ год
		Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1065572	ИНФРА-М,

Л2.2	Л.М. Гальчук	Грамматика английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1067408	2020ИНФРА -M, 2020
	•	6.1.3. Методические разработки	1
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Е.В.Григорьева, О.В.Полякова, Л.Р.Исмагилова	«Весоming authentic in the language of science texts» (Аутентичность текстов академической коммуникации)[Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Режим доступа: https://repository.kpfu.ru/?p_id=184234	Казань ^{год} : ООО «Куранты», 2018
Л3.2	Горелова Юлия Николаевна, Григорьева Елена Валерьевна, Хафизова Лилия Витальевна	АНАЛИЗ И ИНТЕРПРЕТАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ДИСКУРСА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ (TOOLS FOR WRITTEN DISCOURSE PROCESSING, ANALYSIS AND INTERPRETATION) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Режим доступа: https://repository.kpfu.ru/?p_id=177758	Казань: ООО "Куранты", 2017
		6.3. Перечень информационных технологий 6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.4 6.3.1.5 6.3.1.6	Home 10 All Languag 2 Приложения Office (I OfficeStd 2016 RUS (spersky Endpoint Security 21/71/65	
0.3.1.8	В Гарант Аэро		
6221		ормационных справочных систем и современных профессиональных баз д	(анных
		авочная система: КонсультантПлюс	
		авочная система: Гарант	1:1 /
		аза данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://e аза данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятского ГАТУ Режим доступа: MarcWeb2	enorary.ru/
6.3.2.5	области, Режим дост	иза данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продоволь упа: http://www.dsx-kirov.ru/	
		АЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	дисциплине (модулю	но-технической базы, необходимой для осуществления образовательног о) представлено в Приложении 3 РПД. «КАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (
0.	пы оди теские у	мымить для ова тающился по освоению дисциплины (тодз лиј

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: творческие задания; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и

практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим (семинарским) занятиям.

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических (семинарских) занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в виде доклада и тестирования. Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Подготовка к ним заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы и самостоятельном подборе нового материала.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету с оценкой предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету с оценкой выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя. 5. Интерактивные формы.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: проведением мастер-класса представителями ведущих организаций; коллективным решением творческих задач; разбором крнкретной ситуации. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине **Иностранный** язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры Направленность (профиль) программы магистратуры «Землеустройство и кадастр недвижимости» Квалификация магистр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования магистратура по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 945);
- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры, направленность (профиль) программы магистратуры «Землеустройство и кадастр недвижимости»;

Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины Универсальные компетенции:

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

Код формируемой	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы					
компетенции	Начальный Основной		заключительный			
УК-4	Учебная технологическая практика	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	Выполнение, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия						
Индикаторы	Формулировка индикатора						
УК-4.1	Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах)						
УК-4.2	Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)						
УК-4.3	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат						
УК-4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке						

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине при проведении итоговой аттестации в форме зачета с оценкой применяется следующая шкала оценивания: **Шкала оценивания**:

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионально- го применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический матери- ал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уро- вень «3» (удовле- творительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

4. 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

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ

- 1. Where are you from?
- 2. Where do you live?
- 3. What is your hobby? Tell me about things you like and dislike.
- 4. What university do you study at and why did you choose it?
- 5. When will you graduate from the university?
- 6. What can you say about your university?
- 7. Have you been abroad?
- 8. What can you say about your native country?
- 9. What countries would you like to visit? Why?
- 10. What places of interest do you recommend to visit in Kirov?
- 11. Does your country have any traditions and customs?
- 12. What problems does the humanity face nowadays?
- 13. What informational technologies of the 21 century do we use?
- 14. What is your future profession?
- 15. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
- 16. What subjects do you have to learn for your future profession?
- 17. What will your duties and responsibilities be?
- 18. Are there any relatives who are of the same profession?
- 19. We say that a modest man shows his politeness by never talking about himself. What other things shouldn't he do?
- 20. Why is it very useful to know the rules of behavior?
- 21. Why is it very important to be well-educated?
- 22. Do you know the most common way to begin looking for a job?
- 23. What does the company do if it needs to recruit new people?
- 24. How can people apply for a job?

ТЕМЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

- 1. Problems that farmers face nowadays
- 2. Erosion of soil.
- 3. Fertilizers. Pros and Cons.
- 4. Food and Fertilizers.
- 5. Crops and Fertilizers.
- 6. Types of Soil and Crops.
- 7. Soil Phases
- 8. Pests
- 9. Weed control
- 10. Future of Russian agriculture

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» осуществляется по следующим формам: практические занятия и самостоятельная работа магистранта.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы практических занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время практических занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий.

В рамках изучения дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Изучение дисциплины предполагает наличие промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых магистрант выполняет грамматические, лексические упражнения, практико-ориентированные задания по переводу, письменному и устному реферированию, аннотированию научных текстов, подготовки тезисов и презентации выступления на конференциях для приобретения умений, необходимых для участия в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научнообразовательных задач и использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках и овладения навыками речевой письменной и устной коммуникации в научной сфере по направлению подготовки.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится, если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена;

«Не зачтено» ставится, если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля по дисциплине

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры Направленность (профиль) программы магистратуры «Землеустройство и кадастр недвижимости» Квалификация магистр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

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

Универсальные компетенции:

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины используются следующие оценочные средства:

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Тестовые задания	Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания, позволяющие определить уровень подготовки обучающегося

Вопросы к тесту

- 1. You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?
 - 1) Hi! Mr Smith, please!'
 - 2) Hello. Please could you put me through to Mr Smith?'
 - Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?'4) Smith! Now!
- 2. You are phoning a friend's house and a relative picks up the phone. Which of the following is the most appropriate?
 - 1) Hello. Could I speak to Mike, please?'
 - 2) Mike? Mike? Is that you?'
 - 3) I wanna speak to Mike.'
 - 4) Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?'
- 3. How would you ask someone politely to speak less quickly?
 - 1) Slow down, for God's sake. I can't understand you!'
 - 2) I can't hear what you're saying!'
 - 3) Would you mind speaking more slowly, please?'
 - 4) Don't speak so fast!'
- 4. You ring to speak to your colleague but his secretary says he has gone out. What do you say?
 - 1) Oh, blast. Never mind.'
 - 2) Could I leave him/her a message, please?' 3) Get him to phone me back a.s.a.p.' 4) Nothing you just hang up.
- 5. You're phoning the operator to find out the number of a branch of your company. What do you say?
 - 1) Hello. Could you give me the number of VJ-Study in Pskov, please?'
 - 2) Hi. I need this number and, err, maybe you could help?'
 - 3) Hello there. I require the number of VJ-Study in Pskov. Now.'
 - 4) I want the number for VJ-Study in Pskov.'

- 6. The person on the phone is providing you with an address that you need but you don't know how the name of the road is spelt. What would you say?
 - 1) What? Is that English?'
 - 2) Could you spell out the name of the road, please?'
 - 3) What was that again?'
 - 4) I'm afraid I can't spell that.'
- 7. The person on the other end of the phone is being rude to you. What do you do?
 - 1) Slam the phone down.
 - 2) Ask the person to calm down and be rational.
 - 3) Get angry and start swearing.
 - 4) Ask him/her to explain why they are unhappy.
- 8. You're phoning a company in order to get a refund or replacement for something you've bought. What do you say?
 - 1) I'm really upset with this vacuum-cleaner. What are you going to do about it?'
 - 2) Give me a refund or you'll be hearing from my lawyer'
 - 3) I bought a vacuum-cleaner from your branch in Oxford Street and it appears to be faulty. What's your policy on refunds?'
 - 4) One bought a vacuum-cleaner from yourselves recently. One was wondering what one could do in order to gain a refund for said item.'
- 9. You phone your friend but you get the answer phone, and need to leave a message. How do you begin?
 - 1) It's me. Phone me a.s.a.p.' 2) You just hang up.
 - 3) John. John. It's Brian. Are you there?'
 - 4) This is a message for John from Brian. Could you ring me back, please?'
- 10. How should you include at the top of a formal letter?
 - 1) Your address (full), their address (short), the date (full)
 - 2) Your address (short), their address (full), the date (short)
 - 3) Your address (short), their address (short), the date (short)
 - 4) Just 'Dear Sir/Madam,'
- In an informal letter, what is normally included at the top of a letter?
 - 1) Nothing
 - 2) Just 'Dear...' or 'Hi...'
 - 3) Just the date and 'Dear...' or 'Hi...'
 - 4) The same as with formal letters
- Which of the following sentences is the most appropriate for an informal letter? 1) I am sorry that my letter did not arrive with the usual punctuality.'
 - 2) I do apologize for the tardiness of my reply. I have been rather busy.'
 - 3) Please accept my greatest apologies for not having replied sooner.' Sorry I haven't written to you for such a long time, I've been pretty busy.'
- When writing a reference for someone, you should be...
 - 1) highly critical, detailing all the persons flaws.
 - 2) generally positive, detailing all the persons good qualities.
 - 3) generally critical, but with a sentence about their good qualities at the end. 4) totally positive, to the point of lying.
- 14 A reference normally consists of how many sections?

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 4
- 4) 5
- What should you include at the beginning of a reference?
 - 1) A photo of yourself.
 - 2) A blank cheque as a bribe.
 - 3) Your company, the address and the date.
 - 4) Your name and the date.
- 16 In the first paragraph, you should detail...
 - 1) How long the person from whom you are writing the reference has been working for you.
 - 2) How much you like the person.
 - 3) Why you took the person on in the first place.
 - 4) How much money you pay him/her.
- 17 In the first paragraph, you should detail...
 - 1) What the person looks like.
 - 2) The person's general duties at your company.
 - 3) The person's command of the English language.
 - 4) How much you like the person.
- 18 In the second paragraph, you should detail...
 - 1) some more detailed information about your person life.
 - 2) some more detailed information about the performance of your company.
- 3) some more detailed information about the rumours you\'ve heard about the person. some more information about your opinion of the person\'s capabilities.
 - 19 A surgeon is:
 - 1) a kind of teacher
 - 2) a kind of office
 - 3) a kind of doctor
 - Which phrase probably comes from an e-mail?
 - 1) I am writing to thank you for attending our presentation.
 - 2) I would be grateful if you could attend our presentation.
 - 3) Thanks for coming to our presentation.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении текущего контроля:

• оценка знаний, умений и навыков студентов осуществляется по результатам постоянного контроля выполнения индивидуальных заданий и ответам на задаваемые вопросы по темам разделов; • время на выполнение заданий определяется графиком самостоятельной работы обучающихся.

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	В-310 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirusu свободно распространяемое программное обеспечение В-401 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект плакатов по английскому языку
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	В-310 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirusu свободно распространяемое программное обеспечение В-401 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект плакатов по английскому языку
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	В-403 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплекты плакатов и таблиц по немецкому языку, магнитола.
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду организации	Б-202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

Перечень периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Наименование	Наличие доступа
Journal of Cultural Studies:Sage Publications, 2010-2011	Режим доступа:
[Электронный ресурс]	https://journals.sagepub.com/loi/ics
Media, Culture and Society: Sage Publications, 20091212[Электронный ресурс]	Режим доступа: https://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=1 6192&tip=sid
Journal of Social Philosophy: John Wiley & Sons Ltd, 2009 2011[Электронный ресурс]	Режим доступа: https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/j.1 467-9833.2009.01448.x