

Утверждаю

---

Ректор  
**ЧЕРКЕС-ЗАДЕ Е. В.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Английский язык в профессиональной деятельности

Уровень высшего образования:	<b>Магистратура</b>
Направление подготовки:	<b>07.04.01 Архитектура</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Проектирование зданий и городских общественных пространств</b>
Квалификация (степень):	<b>Магистр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины «Английский язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 07.04.01 Архитектура, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. №520

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Е.С. Удалова

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности магистрантов и позволяющей им использовать иностранный язык в научной работе, т.е. обучение студентов читать оригинальную литературу на иностранном языке по соответствующей отрасли знаний, оформлять извлеченную информацию в виде письменного и устного перевода, составлять аннотацию к научной статье или обзорный реферат прочитанной литературе по теме исследования, владеть навыками монологической и диалогической речи на уровне подготовленного и неподготовленного высказывания по темам научного исследования.

### **1.2. Задачи дисциплины**

**Задачами** изучения дисциплины являются:

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере научной и профессиональной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами научной профессиональной деятельности в соответствии с их специализацией и направлениями научной деятельности с использованием иностранного языка;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения в основных видах речевой деятельности (чтение, говорение, письмо) в условиях научного и профессионального общения;
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 07.04.01 Архитектура, профиль «Проектирование зданий и городских общественных пространств» и входит в Блок 1. Обязательная часть.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен применять	УК-4.1 Выбирает современные	лексический минимум,	извлекать информацию	извлечения и обработки

<p>современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>коммуникативные технологии на государственном и иностранном (-ых) языках для профессионального и академического взаимодействия с партнерами.          УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом требований информационной безопасности.          УК-4.3 Ведет деловую переписку, оформление документов, в том числе на иностранном (-ых) языках.          УК-4.4 Осуществляет общение в устной и письменной форме на общие и профессиональные темы.          УК-4.5 Переводит академические тексты общего и технического характера с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>грамматические правила и стилистические нормы оформления устной и письменной речи на родном и иностранном языках для реализации профессиональной деятельности межкультурные особенности ведения научной деятельности</p>	<p>из иноязычных источников и оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в соответствии с коммуникативным намерением использовать этикетные формы научно-профессионального общения</p>	<p>большого объема необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке и навыками оформления извлеченной из иностранных источников информации в виде перевода, реферата, аннотации межличностного и профессионального общения на родном и иностранном языках</p>
---	--	---	--	--

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

3 семестр – 4 з.е.

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа,	60

в том числе:	
Лекции	
Практические занятия	60
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	57
Контроль:	27
зачет с оценкой	
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3 семестр – 4 з.е.

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы	
		Лекции	Практические занятия
Тема 1.	Особенности научно-технической литературы и ее перевод		12
Тема 2.	Грамматика		12
Тема 3.	Инфинитивные группы и обороты		12
Тема 4.	Просмотровое чтение общественно-политической, научно-технической литературы по широкому и узкому профилю специальности		12
Тема 5.	Письмо (деловая корреспонденция)		12
	<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>60</b>

### 5.2. Тематический план изучения дисциплины

#### 1. Особенности научно-технической литературы и ее перевод.

Приемы и терминология. Жанры научно-технической литературы и ее особенности (описание различных технических устройств и агрегатов, описание технологии, патентная литература, реферативные издания, рекламные материалы, описание чертежей и т.д.).

#### 2. Грамматика.

Порядок слов простого предложения (утвердительного, вопросительного, отрицательного), сложноподчиненного, включая союзное и бессоюзное. Типы спряжения глаголов; временные формы актив и пассив.

#### 3. Инфинитивные группы и обороты.

Способы выражения модальности. Причастия и их функции; причастные обороты. Сложноподчиненное предложение и виды придаточных предложений. Распространенное определение. Сослагательное наклонение.

#### 4. Просмотровое чтение общественно-политической, научно-технической литературы по широкому и узкому профилю специальности.

Ознакомительное чтение. Изучающее чтение.

Разговорная речь (диалогическая и монологическая). Научно-исследовательская тематика.  
Аудирование. Научно-исследовательская тематика.

### **5. Письмо (деловая корреспонденция).**

Аннотации. Рефераты. Аннотация и реферирование. Структура аннотирования. Структура реферирования. Сущность и методы компрессии материала первоисточника.

### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Тема 1	Тестовые задания, Контрольные задания
Тема 2	Тестовые задания, Контрольные задания
Тема 3	Тестовые задания, Контрольные задания
Тема 4	Тестовые задания, Контрольные задания
Тема 5	Тестовые задания, Контрольные задания

### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение 2 семестр:

1. Подбор языкового материала по профилю специальности (объем 25тыс. п.зн.).
2. Чтение оригинальной литературы на иностранном языке по узкой специальности магистранта с последующим изложением извлеченной информации (25 тыс зн.)
3. Составление профессионально ориентированного словаря

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Ерофеева, Л. А. Modern English in Conversation : учебное пособие / Л. А. Ерофеева. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9765-1199-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277814> (дата обращения: 05.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. English for science : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Кресова, С. Э. Кегеян. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 51 с. — ISBN 978-5-9765-4756-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182977> (дата обращения: 05.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452> (дата обращения: 05.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гузикова, М. О. Чтение и письмо на английском языке для академических целей = English writing and reading for academic purposes : учебно-методическое пособие / М. О. Гузикова, Н. А. Завьялова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-9765-4629-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/182016> (дата обращения: 05.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

- 1 Архи.ру веб-сайт об архитектуре <https://archi.ru/>
- 2 ArchDaily блог об архитектуре <https://www.archdaily.com/>
- 3 Союз московских архитекторов <https://moscowarch.ru/>
- 4 Союз архитекторов России <https://uar.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

### **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

*лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

*электронно-библиотечная система:*

- ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
  - ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
  - ЭБС «Консультант студента» - <https://www.studentlibrary.ru/>
- современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- База данных Computers & Applied Sciences Complete (CASC) - <http://search.ebscohost.com>
- Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

### *информационные справочные системы:*

● Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

● Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

#### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом.

Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.
4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразие знаков (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».
7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.
11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям**

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении практических занятий основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению и оформлению работы. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

### **Методические указания для самостоятельной работы обучающихся**

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

#### **Решение задач**

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
9. Проверьте правильность решения задания.
10. Произведите оценку реальности полученного решения.
11. Запишите ответ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

Английский язык в профессиональной деятельности

Уровень высшего образования:	<b>Магистратура</b>
Направление подготовки:	<b>07.04.01 Архитектура</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Проектирование зданий и городских общественных пространств</b>
Квалификация (степень):	<b>Магистр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>

## 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	<p>УК-4.1 Выбирает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном (-ых) языках для профессионального и академического взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, оформление документов, в том числе на иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Осуществляет общение в устной и письменной форме на общие и профессиональные темы.</p> <p>УК-4.5 Переводит академические тексты общего и</p>	<p>лексический минимум, грамматические правила и стилистические нормы оформления устной и письменной речи на родном и иностранном языках для реализации профессиональной деятельности межкультурные особенности ведения научной деятельности</p>	<p>извлекать информацию из иноязычных источников и оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в соответствии с коммуникативным намерением использовать этикетные формы научно-профессионального общения</p>	<p>извлечения и обработки большого объема необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке и навыками оформления извлеченной из иностранных источников информации в виде перевода, реферата, аннотации межличностного и профессионального общения на родном и иностранном языках</p>

	технического характера с иностранного (-ых)на государственный язык.			
--	---	--	--	--

### 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов дискуссий, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- посещение занятий/активность на занятиях;
- тестовые задания
- контрольные задания

### Перечень контрольных заданий

**Text 1** Read the text and choose the correct answers to the following questions.

#### Business email writing

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies.

To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike.

Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth. It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests.

Professional response emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that are useful to the recipients, based upon what he or she stated initially.

Perhaps the most considerable difficulty in sending professional business emails is remaining calm and official. For example, it might be tempting to send an angry email in response to a customer complaint, but doing so would negatively impact one's company, reputation, and performance. Instead, one should form an email response that is collected, helpful, and useful.

The short-term benefits of sending professional business emails are enhanced productivity, optimal cooperation, and a minimal amount of wasted resources. In the long-term, however, someone who consistently sends professional business emails will likely develop a professional reputation.

1. What are professional business emails?
  - A. Fun emails exchanged between friends
  - B. Emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written
  - C. Text messages sent during work
  - D. Emails sent in response to other emails
  
2. What are professional general emails?

- A. Unimportant emails sent by a company's president
  - B. Emails sent to a company's stockholders
  - C. Carefully worded and concise messages about any company subject
  - D. None of the above
3. What are professional response emails?
- A. Courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message
  - B. Emails sent for an official, company-related purpose
  - C. Emails sent to ask a question
  - D. 2 and 3
4. How should professional response emails be composed?
- A. As unprofessionally as possible
  - B. Without consideration for the recipient's concerns
  - C. Angrily
  - D. Calmly and professionally
5. What are the benefits of sending professional business emails?
- A. Improved relationships
  - B. Effective communication
  - C. Saved money
  - D. All of the above

**Text 2.** Прочитайте текст. Закончите предложения (после текста) выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (A, B, C, D) на листе для ответов.

### **2500 Years Ago People Knew the Earth was Round**

It is generally thought that the concept of a round Earth is a principle that was hard-won by science in the face of stiff opposition. There is a well-known image of Christopher Columbus (1451-1506) holding up an egg to illustrate the roundness of the Earth to sceptical onlookers. However, the truth is that most educated people since the days of the Greek were convinced that the world is round.

It is said that Pythagoras was the first to suggest that the Earth is round about 525 BC. The suggestion was made on philosophical grounds — the sphere was considered to be the perfect shape. Later, Aristotle had convincing evidence that the Earth is round. He noted that as one travelled north or south while observing the night sky, visible stars disappeared beneath the horizon behind and new stars appeared over that horizon ahead. He also noted that when ships sailed out to sea, regardless of the direction, they always disappeared from sight hull first. On the other hand, ships heading towards land always showed their masts first as they came over the horizon. All of these observations could be explained only by assuming that the earth was a sphere.

The idea of a rotating Earth was much less easily established. The Greek philosopher Heraclides of Pontus suggested in 350 BC that the Earth rotates on its axis but most ancient and medieval scholars refused to accept this idea.

The Copernican model of the solar system (1543) in which the Earth revolves around the sun, made the idea of a non-spinning Earth illogical, and slowly the idea that the Earth rotates on its axis was accepted by all. However, it was not until 1851 that the Earth's rotation was experimentally demonstrated by the French physicist Jean Bernard Foucault (1819-1868) The Earth is not a perfect sphere. Centrifugal forces tend to push material away from the centre of rotation.

1. It is contrary to the text that:
- A. Cristopher Columbus was sure that the Earth was round
  - B. the stars are visible only beneath the horizon

- C. the idea of a non-spinning Earth is wrong
- D. it took long to have the idea of a rotating Earth accepted

2. Aristotle's observations could be explained only by:

- A. the fact that the Earth was a sphere
- B. the power of centrifugal forces
- C. philosophical attitudes
- D. the idea of a rotating Earth

3. The experimental evidence of the Earth's rotation was presented by

- A. Copernicus
- B. Heraclide
- C. Foucault
- D. Aristotle

4. The Copernican model of the solar system:

- A. revolved the Earth round the Sun
- B. rejected the fact that the Earth rotates on its axis
- C. demonstrated that the Earth goes round the Sun
- D. was illogical

5. According to the text the truth is that:

- A. most educated people convinced the Greek that the Earth was round
- B. only philosophical grounds could prove the perfect shape of the sphere
- C. centrifugal forces preserve the perfect sphere of the Earth
- D. the model of the solar system proved the fact that the Earth rotates on its axis

**1. Complete this CV by choosing headings from the box. There are two headings you do not need to use.**

A) Interests	B) Professional Experience	C) Qualifications	D) Marital Status
E) Education	F)References	G) Training	

Name:	Johana Needhan
Address:	27 Leys Road, London, SW1 5BW
Telephone:	0181 24567813
Date of Birth:	4 June 1968
1)	Single
2)	Hereward Comprehensive School 1979–1984 University of East Anglia 1984–1986
3)	Marketing Assistant, Britannic Travel Ltd September 1986–July 1991 Sales Development Manager, Texington plc August 1991–present
4)	Mountaineering, Painting, Reading
Languages:	Spanish (good) French (basic)
5)	Derek Francis Marketing Executive Britannic Travel Ltd Britannic House Dorking Surrey RH5 6BW

## 2. Read this telephone conversation and put the sentences where they belong.

- A. Could you ask her to call me back later today?
- B. I'd like to speak to
- C. I'm afraid she isn't in her office
- D. One moment, please
- E. Not at all

Secretary: Good morning. ABC Ltd. How can I help you?

Caller: Hello 6) \_\_\_\_\_ Paula Jones, please.

Secretary: Who shall I say is calling?

Caller: Hornby, John Hornby of XYZ Ltd.

Secretary: 7) \_\_\_\_\_ Mr Hornby, I'll just find out if she's back yet...

8) \_\_\_\_\_. Is there anything I can do for you?

Caller: The reason I'm calling is to fix a meeting at the Trade Fair next week. 9) \_\_\_\_\_ I shall be in the office all afternoon till 5.30.

Secretary: Let me take your phone number just in case...

Caller: Sure. That's 020 8543 3553. Thank you for your help.

Secretary: 10) \_\_\_\_\_, Mr Hornby. I'll make sure she gets your message as soon as she's back. Goodbye!

Caller: Goodbye.

### Примерные тестовые задания

Fill in the blanks with appropriate grammar forms.

1. What \_\_\_\_\_? I work for a Market Research company.
  - A) are you doing
  - B) do you do
  - C) is your work
  - D) are you working
2. I was very \_\_\_\_\_ to read your company newsletter.
  - A) interesting
  - B) interest
  - C) interviewed
  - D) interested
3. This company \_\_\_\_\_ in 1983.
  - A) found
  - B) was founded
  - C) founded
  - D) has found
4. Last year most of our sales \_\_\_\_\_ from the Asian market.
  - A) have come
  - B) came
  - C) were coming
  - D) had come
5. Monday is a public holiday so I \_\_\_\_\_ work.
  - A) mustn't
  - B) couldn't
  - C) don't have to
  - D) shouldn't
6. The job application \_\_\_\_\_ be handed in until the end of next week.

- A) doesn't need
  - B) doesn't have
  - C) needn't
  - D) hasn't got
7. I am looking forward to \_\_\_\_\_ you in Miami next week.
- A) meeting
  - B) meet
  - C) have met
  - D) be meeting
8. It would \_\_\_\_\_ more sense to have gone to the meeting.
- A) make
  - B) have made
  - C) made
  - D) making
9. There's no need \_\_\_\_\_ a chief marketing officer.
- A) to hire
  - B) hire
  - C) hiring
  - D) hired
10. Let's \_\_\_\_\_ to the next point on the agenda.
- A) to move on
  - B) turn up
  - C) turning up
  - D) move on

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в 2 семестре осуществляется в форме зачет.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации в 2 семестре, предусматривается:

- Задания

Перечень заданий выносимых на промежуточную аттестацию

**Text 1. Read the text and choose the correct answers to the following questions.**

### Leaving a message

Even with the prominence of text messages, emails, and live video chats in today's fast-paced professional and social landscapes, business experts commonly contact clients, or individuals representing companies with which official contracts or agreements have been made (or are in the process of being made), with business phone calls. Business phone calls are utilized by experts regularly because they allow for the maximum professional dialogue to be had, the mood and feelings of others to be better understood, and are inherently personal; all these things combine to make business phone calls ideal for individuals who wish to develop and maintain profitable and mutually beneficial agreements.

Accordingly, just as what a caller says during a business call conversation is important, what a caller says during a business call message, or a short summary left when a professional isn't able to take a phone call, for the purpose of highlighting the reason that contact is being initiated, is incredibly significant; business call messages could determine whether or not someone returns a phone call, and in turn, whether or not valuable agreements are made.

1. What is a business phone call?
  - A. A call made for social purposes
  - B. A call made between strangers, for "small talk" purposes
  - C. A call made to develop, enhance, or otherwise benefit a professionally valuable relationship
  - D. None of the above
2. What should one do if a business phone call receiver is unavailable?
  - A. End the call immediately
  - B. Hang up and call back again
  - C. Send a text message
  - D. Leave a business call message, or a short summary of the purpose for calling
3. What is the general tone of a quality business call message?
  - A. Direct, professional, informative, and clear
  - B. Angry and annoyed
  - C. Sad and depressed
  - D. Uninterested
4. What are the main benefits of a successful business call message?
  - A. There are no benefits to business call messages
  - B. A call back, which provides an opportunity to further a professional relationship
  - C. The development of professional contacts
  - D. 2 and 3
5. What is the most important information to leave during a business call message?
  - A. Date of calling
  - B. The purpose for calling and a business phone number
  - C. Time of calling

D. A sales pitch

**Text 2. Прочитайте текст. Закончите предложения (после текста), выбрав вариант, который соответствует содержанию текста.**

### **The Great Depression and the New Deal**

In America the 1920s were a decade of conservatism and insecurely founded prosperity, in which tariffs were brought to their highest ever levels and taxes were drastically reduced. This remarkable rise in living standards, which caused the decade to be called the Roaring Twenties, ended suddenly in October 1929 with the Wall Street crash — the result of a long period of over-production by the nation's factories and farms, and speculative mania among the middle and wealthy classes. This crash marked the beginning of the worst depression in American history, commonly referred to as the Great Depression.

The period was full of contrasts. There was widespread fear following the Russian Revolution that communists would overthrow the government (the Red Scare), which led to the persecution of all left-wing groups. There was briefly mass support (four million members in 1925) for the Ku Klux Klan, which, in addition to blacks, now attacked Catholics, Jews and all those not born in America. Besides, restrictions were imposed on immigration, not only with regard to the number but also the countries of origin. Moreover, this was the period of prohibition by the Eighteenth Amendment (1919) to manufacture, transport or sell intoxicating liquors (when it ended in 1933, only eight states stayed "dry").

Franklin D. Roosevelt blamed the Depression on basic faults in the American economy and promised a "new deal" for the "forgotten man". He won the 1932 presidential election with an unprecedented majority and set about remedying the worsening situation with his New Deal in 1933.

This was the first administration to introduce government planning into the economy. Over the next two years millions of the unemployed were given jobs in public works projects, and emergency relief was provided for others in order to create greater internal demand for American products. Numerous measures were also taken to help the farmers, as a result of which their incomes more than doubled between 1932 and 1939.

The Second New Deal (1935—1939) aimed at providing security against unemployment, illness and old age, to prevent the terrible hardships of the Depression being repeated.

6. According to the text the 1920s in America were called the Roaring Twenties because
  - A. it was a long period of insecure agricultural production
  - B. of very high living standard
  - C. of crash mania among the middle and wealthy classes
  - D. of the great Depression
  
7. The author doesn't characterize the period of the Great Depression by
  - A. execution of all left-wing groups
  - B. Red scare
  - C. mass support of the Ku Klux Klan
  - D. persecution of Catholics, Jews and the people of non-American origin
  
8. Which of the following was not mentioned in the text?
  - A. The period of Great Depression began in 1929.
  - B. Some immigration restrictions were imposed during the period of Great Depression.
  - C. The Ku Klux Klan backed Jews and communists.
  - D. Alcohol was prohibited.
  
9. As it follows from the text it is not true that Franklin Roosevelt
  - A. won the election with overwhelming majority

- B. promised a new approach to the American economy
- C. adopted the Eighteenth Amendment
- D. started his New Deal in 1933

10. Roosevelt's administration was the first to

- A. reduce taxes
- B. make the economy planned
- C. prohibited manufacturing, transporting or selling of intoxication liquors
- D. impose numerous restrictions on farmers

**1.. Fill in the gaps with the appropriate word. There are three phrases you do not need to use.**

- A) terms    B) in the case    C) for example    D) now    E) according to    F) policy  
 G) instead of    H) return

Dear Mr Becker,

(1) \_\_\_\_\_ our records your account is still overdue. We would like to remind you that our (2) \_\_\_\_\_ of business are 30 days net. (3) \_\_\_\_\_ unsettled debts, it is our (4) \_\_\_\_\_ to take legal action. We would prefer not to take this course. May we ask you to settle your account by (5) \_\_\_\_\_. I am enclosing a copy of your invoice for your information.

Yours sincerely,  
 Mrs Jones

**2. Read this personal letter and put the sentences where they belong.**

- A) Is it a brand-new car?
- B) Here you can get a driver's license at the age of 16.
- C) Congratulations on your new car!
- D) I haven't got a driver's license either.
- E) In Russia few young people of my age have their own cars.

Hi Daniel,

It's so nice to hear from you. I'm so glad you wrote! 6) \_\_\_\_\_. I can only dream about it!

7) \_\_\_\_\_. Sometimes when parents buy a new car, they give the old one to their children, but this rarely happens. 8) \_\_\_\_\_. However you're allowed to drive a car on your own at 18 only. Still there are a lot of car accidents involving young people! That's awful!

My parents have got a car, but I haven't. 9) \_\_\_\_\_. One of my friends has one, but he hasn't got his own car.

Tell me about your plans concerning the new car. 10) \_\_\_\_\_. At what age did you get your driver's license? At what age is it officially allowed in your country to drive a car?

Looking forward to your next letter.

Best regards,

Andrew

## 2. Критерии оценки по дисциплине

Итоговая оценка студента по дисциплине (максимум 100 баллов) складывается из работы по данной дисциплине (текущий контроль успеваемости, максимум 20 баллов) и промежуточной аттестации (максимум 80 баллов)

Описание работ	Максимальное количество баллов
<b>2 семестр</b>	
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>10</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Контрольные и тестовые задания	<b>10</b>
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>20</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	<b>80</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>100</b>

**Шкала соответствия оценок промежуточной аттестации** (при проведении зачета с оценкой и экзамена / выставления оценки по дисциплине)

5-балльная система	Рейтинговая оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS
«Отлично»	<b>70-100</b>	<b>A</b>
«Хорошо»	<b>60-69</b>	<b>B</b>
	<b>50-59</b>	<b>C</b>
«Удовлетворительно»	<b>46-49</b>	<b>D</b>
	<b>40-45</b>	<b>E</b>
«Неудовлетворительно»	<b>39 и меньше</b>	<b>F</b>

### Критерии интегрального освоения программы дисциплины

5-балльная система	Рейтинговая оценка	Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS	Критерии интегрального освоения программы дисциплины
«Отлично»	<b>70-100</b>	<b>A</b>	Отличное, исключительное владение материалом дисциплины; демонстрируются способности установления междисциплинарных связей, качественного синтеза знаний
«Хорошо»	<b>60-69</b>	<b>B</b>	Сформировано целостное понимание; демонстрируются хорошие способности синтеза знаний
	<b>50-59</b>	<b>C</b>	Сформировано хорошее понимание тем и их взаимосвязей; демонстрируется способность обобщать, типизировать, схематизировать знания
«Удовлетворительно»	<b>46-49</b>	<b>D</b>	Демонстрируется общее понимание ключевых тем и их взаимосвязей; проявляется минимальная способность обобщения знаний
	<b>40-45</b>	<b>E</b>	Базовое понимание ключевых тем;

			нет явной попытки обобщить полученные знания
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>39 и меньше</b>	<b>F</b>	Проявлено минимальное общее понимание; знания не сформировались

**Шкала соответствия оценок промежуточной аттестации в форме зачета**

	<b>Рейтинговая оценка</b>	<b>Европейская шкала оценки Оценка по шкале ECTS</b>
<b>зачтено</b>	<b>40-100</b>	<b>E, D, C, B, A</b>
<b>не зачтено</b>	<b>39 и меньше</b>	<b>F</b>