

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Факультет кадастра и строительства
Сысоев О.Е.
« _ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль) образовательной программы	Кадастр недвижимости
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная


Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1, 2	1, 2, 3, 4	9

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт (3), Экзамен	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель

 Чугунова О.Л.

СОГЛАСОВАНО:


Заведующий кафедрой

Кафедра «Лингвистика и межкультурная
коммуникация»

 Шушарина Г.А.

Заведующий выпускающей кафедрой

Кафедра «Кадастры и техносферная безопасность»

 Муллер Н.В.

1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.08.2020 № 978, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Кадастр недвижимости» по направлению подготовки «21.03.02 Землеустройство и кадастры».

Задачи дисциплины	- овладение иностранным языком как средством делового общения; - развитие когнитивных умений; - знание культурных ценностей стран изучаемого языка; - владение информационно-образовательной средой
Основные разделы / темы дисциплины	Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире; Работа с профессионально-ориентированной лексикой.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.

	форме на русском и иностранном языках	
Общепрофессиональные		
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.1 Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью ОПК-7.2 Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами ОПК-7.3 Владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии с производственной ситуацией	Знает требования к технической документации на английском языке, связанной с профессиональной деятельностью Умеет обобщать информацию на английском языке, связанную с профессиональной деятельностью Владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии с производственной ситуацией на английском языке

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1, 2 курсе, 1, 2, 3, 4 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Иностранный язык», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Б1.О.ДВ.02.01 Регистрация и методика кадастровой и экономической оценки недвижимости», «Б1.О.ДВ.02.02 Кадастровая и нормативная оценка земель».

Дисциплина «Иностранный язык» в рамках воспитательной работы направлена на Формирование культуры межнационального общения.

4 Объем дисциплины (модуля) 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 (объем) дисциплины составляет 9 з.е., 324 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	324
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	128
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	128
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	161
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт (3), Экзамен	35

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1 семестр				
1 Образование в России и за рубежом 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		32		40
2 семестр				

1 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура				
2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой		32		40
3 Выполнение контрольной работы				
3 семестр				
1 Культура и традиции стран изучаемого языка				
2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой		32*		40
3 Выполнение контрольной работы				
4 семестр				
1 Моя профессия и ее место в современном мире				
2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой		32*		40
3 Выполнение контрольной работы				
ИТОГО по дисциплине	0	128	0	160

РЕАЛИЗУЕТСЯ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	
1 семестр	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	12
Итого за 1 семестр:	40
2 семестр	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	12
Итого за 2 семестр:	40
3 семестр	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	12
Итого за 3 семестр:	40
4 семестр	
Подготовка монологического высказывания	14
Подготовка к занятиям семинарского типа	14
Подготовка и оформление контрольной работы	12
Итого за 4 семестр:	40
Итого по дисциплине:	160

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Дроконова, О. Н. Английский язык : учебное пособие / О. Н. Дроконова. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 127 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101409.html> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 441 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468589> (дата обращения: 11.05.2021).

3 Латина, С. В. Английский язык в сфере строительства и кадастра : учеб. пособие / С. В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВО «КнАГУ», 2017. – 127 с.

4 Шевцова, Г. В. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / Г. В. Шевцова, Л. Е. Москалец. – Москва : Флинта, 2018. – 392 с. // Znaniy.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1035490> (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1 Англо-русский компьютерный словарь. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 945с.

2 Мюллер, В. Большой англо-русский словарь. – М.: ЮРАЙТ, 2012. – 1002с.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

1 Будущая профессия и ее место в современном мире: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. С.А. Шароватова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

2 Культура и традиции стран изучаемого языка: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Т.А. Ромашкина, Л.Д. Шалимова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 31с.

3 Образование в России и за рубежом: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Д.Л. Карачакова, С.В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 24с.

4 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Е.А. Игнатьева. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

в. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769

270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.

3 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г

с. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 About.com [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.about.com/#!/editors-picks/>

d. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать

более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

1 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
331/1	Компьютерный класс	мебель и технические средства обучения (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

10.2 Технические и электронные средства обучения

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью.

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 331 корпус № 1).

2 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**по дисциплине****«Иностранный язык»**

Направление подготовки	21.03.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (профиль) образовательной программы	Кадастр недвижимости
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1, 2	1, 2, 3, 4	9

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт (3), Экзамен	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
Общепрофессиональные		
ОПК-7 Способен анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	ОПК-7.1 Знает требования к технической документации, связанной с профессиональной деятельностью ОПК-7.2 Умеет обобщать информацию, связанную с профессиональной деятельностью, и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами ОПК-7.3 Владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии	Знает требования к технической документации на английском языке, связанной с профессиональной деятельностью Умеет обобщать информацию на английском языке, связанную с профессиональной деятельностью Владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др. в соответствии с производственной ситуацией на английском языке

	с производственной ситуацией	
--	------------------------------	--

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире	УК-4 ОПК -7	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
		Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов Составление отчетов, обзоров, справок, заявок	Полнота передачи содержания прочитанного. Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики.
Все разделы		Контрольная работа в 1-4 семестрах	Полнота выполнения всех заданий

2Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1, 2, 3 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта,

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
ИТОГО:		-	75 баллов	-

Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:

Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
4	Экзамен	По расписанию		
4.1	Монологическое высказывание	экзаменационной сессии	10-балльная	10 баллов «отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов «хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений; 3 балла «удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания не более 15 предложений; 0 баллов «неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 10 предложений;
4.2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов		5-балльная	5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста; 4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста; 0 баллов «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста
4. 3	Письменный перевод профессионально-ориентированных текстов		10-балльная	10 баллов «отлично» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; 5 баллов «хорошо» – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки; 3 балла «удовлетворительно» – перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки; 0 баллов «неудовлетворительно» – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
	Текущий контроль:	-	75 баллов	-
	Экзамен:	-	25 баллов	-
	ИТОГО:	-	100 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1.1 Задания для текущего контроля успеваемости

1 Монологическое высказывание

- 1 семестр - Образование в России и за рубежом;
- 2 семестр - Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура;
- 3 семестр - Культура и традиции стран изучаемого языка;
- 4 семестр - Моя профессия и ее место в современном мире

2 Тексты для чтения и понимания

There are a number of commercial locations where brick flooring is an appropriate choice. It is durable, easy to maintain, and long lasting, so it is a relatively economical flooring material. However it is also very hard, and is susceptible to water damage if it is not properly installed. It is also quite heavy, limiting the areas that it can be used in to some extent... . . . Another popular space for brick floors is in commercial kitchens. Easy to clean, stain and slip resistant, and featuring a variety of attractive earth tone colors, brick floors will often pair with brick ovens and other features in the space to create an integrated look.

To meet the cultural, social, and physical requirements of the residents, and to provide a safe dwelling to shelter them from the hazards that may impact from their environment, a house must be properly designed. In order that the house provides for all the family needs, and keeps them and their loved ones and belongings safe, the following aspects of a house or a structure must be considered in the design: a safe house must be based on a strong foundation and therefore this must be given primary attention. Problems with foundations not properly designed lead to unequal settlement, cracking of walls and floor, and structural weakness. To resist outside forces, a house needs a coherent and simple structure.

Building material is any material used for construction purpose such as materials for house building. Wood, cement, aggregates, metals, bricks, concrete, clay are the most common type of building material used in construction. The choices of these are based on their cost effectiveness for building projects.

Many naturally occurring substances, such as clay, sand, wood and rocks, even twigs and leaves have been used to construct buildings. Apart from naturally occurring materials, many man-made products are in use, some more and some less synthetic.

The manufacture of building materials is an established industry in many countries and the use of these materials is typically segmented into specific specialty trades, such as carpentry, plumbing, roofing and insulation work. This reference deals with habitats and structures including homes.

Example of bad and good location. This house is located on a river bed, close to running water, where it is very vulnerable to flooding. Not only the house, but also its contents are vulnerable to destruction due to heavy rains. Houses should not be built in such obviously vulnerable locations, or if they are, they should be designed to resist the hazards of their location.

Liquefaction. Example of a well built and well-structured house that was not quite finished when a major hazard struck. The house was structurally good but the foundations were poor for this location. Due to a major earthquake the foundations suffered from liquefaction of the ground, and due to the weight of the house, it subsided unevenly into the ground.

This regularly structured building is able to withstand the impact of hazards. Notice the structure of columns and floors which are all joined to each other in a regular format. Overhanging parts of the building are all well supported by continuous columns to the foundations.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

(выполняется в 1 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in _____.
1) index 2) glossary 3) content 4) keys
2. Most _____ take four to six years to finish their degrees.
1) lecturers 2) undergraduates 3) professors 4) lab-assistants
3. Congratulations! I hear you _____ your examination yesterday.
1) failed 2) revised 3) passed 4) do badly in

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. The _____ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.
1) salaries 2) wages 3) conditions 4) rules
2. _____ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.
1) Computer 2) Conflict 3) Power 4) Team
3. I would like to _____ for the position of IT assistant in your college.
1) confirm 2) response 3) attend 4) apply

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.
1) ability 2) uponable 3) unable 4) able
2. Traditional homes have been _____ by big blocks of apartments.
1) replaced 2) place 3) displaceable 4) placement
3. The last year has shown a slight _____ in the economy.
1) improve 2) improved 3) improvable 4) improvement

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Look at these two cars. This one is _____ and the other one is hers.
2. _____ composition is the best.
3. It is not my book, it is _____.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. _____ city is bigger, London or Paris?
1) When 2) Which 3) Who 4) Where
5. Here are _____ of the business letters they received last Monday.
1) any 2) some 3) anything 4) none
6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got _____ time.
1) few 2) a lot of 3) much 4) many

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. She sings _____ than anyone I know.
1) most beautiful 2) more beautiful 3) beautiful 4) much beautiful
2. It was the _____ sweater in the shop.
1) most cheapest 2) cheaper 3) cheap 4) cheapest
3. Karen is the _____ girl in the class.
1) prettier 2) prettiest 3) more pretty 4) much pretty

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. He was _____ only person to disagree.
2. I have _____ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at _____ night.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. She is going to study music _____ next year.
2. The Great Wall of China is a long way _____ any major city.
3. I entered _____ Moscow State University last year.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. She used an alarm clock _____ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, _____ I don't have to get up early.
3. You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. – George phoned while you were out. – O.K. I _____ him back.
1) will phone 2) phoned 3) will be phoned 4) is going to phone
2. He didn't see me as he _____ when I came into the room.
1) was reading 2) has read 3) is reading 4) read
3. He _____ a book for five hours when she came.
1) has been reading 2) read 3) were reading 4) is reading

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. While _____ the text, Ann used the dictionary.
1) being translated 2) translated 3) translate 4) translating
2. You seem _____ weight.
1) having lost 2) being lost 3) to be lost 4) to have lost
3. We saw several people _____ in the lake.
1) to be swimming 2) swimming 3) to be swum 4) being swum

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. Sam spent half an hour _____ his keys.
1) looking for 2) looking into 3) looking after 4) looking through
2. Jim _____ the volume _____ so he could listen to the news.
1) turned ... to 2) turned ... off 3) turned ... up 4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to _____ the fire.
1) put on 2) put out 3) put off 4) put down

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. Don't argue with her, you _____ respect her age.
2. – May I talk to you, please? – Sorry, I _____ go now. I'm late for a meeting.
3. – Helen _____ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Hostess: "Thank you for coming."
Guest: "_____"
1) Not at all. You are welcome. 2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
3) Good bye! See you later. 4) Many happy returns!
2. John: "I have been waiting for you for two hours!"
Ann: "_____"
1) Sorry. It was wrong of me. 2) Never mind!
3) That's all right. 4) I don't think so.
3. Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?"
Son: "_____"

- 1) Thank you, it was very kind of you.
- 2) I am not sure that I'm good at solving problems.
- 3) Sure, if only we can afford that.
- 4) Solving this problem is not connected with a home computer.

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"
Secretary: "_____"
- 1) What don't they need strikes for? 2) That's really awful of you to say that!
- 3) I don't believe you. 4) I can't believe it!
2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us."
Employee 2: "_____"
- 1) Why, indeed, it's not my fault.
- 2) How ridiculous! We must try another company.
- 3) Why should you be so unfortunate?
- 4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.
3. Boss: "Yes, come in."
Employee: "_____"
- 1) I'm going to be late tomorrow. 2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
- 3) I won't come in time tomorrow. 4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"
Student 2: "_____"
- 1) I don't know what this word means. 2) Why should I? I'd rather send a fax.
- 3) Good idea! Let's do it now. 4) Why should we? I don't remember this word.
2. Student: "_____"
Tutor: "Yes, it was quite good."
- 1) Have you had time to mark my essay? 2) What about my essay?
- 3) Didn't you mark my essay? 4) What did you do with my essay?
3. Student 1: "Let's go to the library and take the necessary books."
Student 2: "_____"
- 1) I am not ready for my English class. 2) My idea doesn't coincide with yours.
- 3) Are you all right? 4) I think, we'd better do it after the break.

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Hotel receptionist: "How can I help you?"
Employee: "_____"
- 1) I have a reservation. 2) Hello, I have a reservation in my company's name.
- 3) Hello. Do you have any vacancies? 4) Hello, do you reserve my company?
2. Colleague: "Can you lend me some money?"
Peter: "_____"
- 1) Nobody likes to lend money. 2) Sorry, but I'm short of money at the moment.
- 3) You see, money is not everything. 4) Yes, do, please.
3. Colleague: "_____"
John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job."
- 1) You are not going to London, are you? 2) London is a perfect place for your career.
- 3) What's wrong with your job? 4) But London is too expensive for young people.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The oldest university in Britain is _____.
- 1) London 2) Edinburgh 3) Oxford 4) Cambridge
2. The US _____ has its headquarters in the Capitol Building.
- 1) Congress 2) National Library 3) Supreme Court 4) Police

3. _____ is not situated in Canada.
- 1) Ottawa 2) Toronto 3) Boston 4) Quebec
4. Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of _____.
- 1) sport 2) the computer design 3) technology 4) theatre and cinema

Задание 18. Оформление делового письма. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1. 1) Ms. Rachel Glass, Sunburst Conference Planning, P.O. Box 61875, Monterey, CA 93940
 2) Dear Ms. Glass:
 3) We are holding our annual meeting from May 2-5. I look forward to hearing from you.
 4) Sincerely yours, Frank Feder, Director of Operations
 5) Help the Ocean, 2601 Ocean Park Avenue, Santa Monica, CA 90405, February 23, 2008

2. 1) 627 North Grand Boulevard, St. Louis, MO 63105, 3 August 2008
 2) Mr Clarence T. McPherson, Recruiting Specialist, The Hyde Park Group, 92401 South Broadway, Suite 140, Kansas City, MO 64154
 3) Dear Mr McPherson,
 4) Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my education and experience would compliment the Hyde Park Group's tradition of excellence.
 5) Thank you for your consideration. Yours sincerely, LaRhonda S. Jackson, Kansas Community College Graduate

3. 1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
 2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003
 3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager
 4) Dear Sirs,
 5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 (выполняется во 2 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. After graduating from the university she decided to take _____ courses.
- 1) undergraduate 2) students 3) doctoral 4) postgraduate
2. My favourite _____ at school were history and geography.
- 1) periods 2) lessons 3) subjects 4) tasks
3. A(n) _____ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.
- 1) report 2) encyclopedia 3) publication 4) journal

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence _____.
- 1) queue 2) turn 3) change 4) money
2. Are you working on the early or the late _____ today?
- 1) staff 2) team 3) shift 4) routine
3. My phone number is 8-366-68-98 and _____ is 455.
- 1) intention 2) conjunction 3) extension 4) distinction

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. Kate is very _____.
- 1) friendly 2) friendship 3) friend 4) friendless
2. The article deals with the problem of our country's economic _____.
- 1) politics 2) politician 3) policy 4) political
3. She always works _____ and does her best.
- 1) hardened 2) harder 3) hard 4) hardly

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Your bag looks heavy! I'll carry _____ for you.
2. Is this book yours or _____?
3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of _____.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. I looked for a hotel to stay at, but _____ was full.
1) something 2) anything 3) everything 4) nothing
5. – We've got _____ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one then.
1) few 2) no 3) some 4) any
6. In a basketball match _____ team has five players.
1) someone 2) everything 3) everyone 4) each

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. Arthur is much _____ than his brother.
1) taller 2) more tallest 3) more tall 4) tallest
2. I think that marmalade is much _____ than chocolate.
1) delicious 2) deliciouser 3) more delicious 4) most delicious
3. It's too noisy here. Can we go somewhere _____?
1) quieter 2) quietest 3) quiet 4) much quiet

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. Many people were waiting for more information about the accident in _____ Swiss Alps.
2. He knows _____ history of French Revolution well.
3. _____ Tower of London is a popular tourist attraction.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. My brother can run 100 metres _____ 11.5 sec.
2. Modern English began _____ the fifteenth century.
3. A big pool _____ oil from a tanker has caused an ecological problem.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. She went to work _____ she had a cold.
2. I'm used to getting up early now, _____ I didn't like it at first.
3. She was late _____ her car had broken down.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. Unemployment among young people _____ constantly.
1) has increased 2) increased 3) had increased 4) is increasing
2. My course _____ on Monday at 9.30.
1) are starting 2) have started 3) starts 4) shall start
3. The film we _____ last week is a huge hit in the USA.

- 1) see 2) saw 3) will see 4) has seen

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. I forgot _____ any bread when I was at the supermarket.
 1) to buy 2) buying 3) buy 4) bought
2. _____ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.
 1) To understand 2) Being understood 3) To be understood 4) Understood
3. Mr. Roberts was seen _____ his house at 12.15 last night.
 1) leaving 2) to have left 3) left 4) be leaving

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. We began work at 3 p.m. and _____ till 9 p.m.
 1) go on 2) go from 3) go after 4) go by
2. Dear Tom, Marry and me would like to _____ you _____ your birthday.
 1) congratulate ... to 2) congratulate ... on
 3) congratulate ... from 4) congratulate ... with
3. Nowadays a lot of children _____ in one-parent families.
 1) are brought out 2) are brought in 3) are brought up 4) are brought on

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. You _____ not ring the bell, I've got the key.
 2. John _____ take a taxi because he was late.
 3. You _____ give me the name of someone we can contact for reference.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"
 Helen: " _____ "
 1) Do you have enough money? 2) I can't do it. 3) Why? What for?
 4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
2. Friend: " _____ "
 You: "Sure, here it is."
 1) Can I use your pen, please? 2) I wonder, if I can have your pen, please?
 3) I want your pen. 4) Is there anybody to lend me a pen?
3. Grandmother: "Happy birthday, my dear!"
 Grandchild: " _____ "
 1) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine! 2) Thank you, my ancestor.
 3) Where shall I put your box? 4) Thank you for your present, grannie!

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Consultant: "Who do you work for?"
 A person: " _____ "
 1) I am with ABC Software Company. 2) My work is for me.
 3) My Boss is a high class expert. 4) I don't want to work anywhere.
2. Woman: "Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas, from our Boston office."
 Mr Granger: " _____ "
 1) Hi, Nick! 2) Hello, everybody! 3) Yes? 4) How do you do, Nick!
3. Guest: "I want to speak to the manager!"
 Receptionist: " _____ "
 1) She is busy now. 2) She is not available at the moment. Can I help you?
 3) You can't do so! 4) You have to wait for some time. Be patient, please!

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."
You: "_____"
 - 1) Glad to hear it from you.
 - 2) Really?
 - 3) It's your fault!
 - 4) Oh! I will work harder.
2. Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future."
Student: "_____"
 - 1) Good bye for ever.
 - 2) Thank you for teaching me, I really enjoyed your lessons.
 - 3) Good luck.
 - 4) Let's hope for the best.
3. Student 1: "I'll help you with your homework."
Student 2: "_____"
 - 1) Oh, will you? Thanks very much.
 - 2) You should do it.
 - 3) Oh, should you? Thanks very much.
 - 4) Oh, shall I? Thanks very much?

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. You: "Would you like to come to our party tomorrow?"
Fellow employee: "Er, thanks for the invitation, _____"
 - 1) I shouldn't come. I'll be working all day tomorrow.
 - 2) but I've got lots of work at the moment. I'll be working all day tomorrow.
 - 3) I'll come. I'll be working all day tomorrow.
 - 4) I will never come. I'll be working all day tomorrow.
2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"
Guest: "_____"
 - 1) A glass of grapefruit juice.
 - 2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!
 - 3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?
 - 4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?
3. Visitor: "_____"
Local Resident: "Oh, you can get a bus Any bus will take you there."
 - 1) Excuse me How can I get to Central Station, please?
 - 2) Central Station.
 - 3) Where is Central Station?
 - 4) I'm looking for Central Station.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The Royal family lives in _____.
 - 1) Tower of London
 - 2) №10 Downing Street
 - 3) Westminster Palace
 - 4) Buckingham Palace
2. In the USA _____ on July 4, 1776.
 - 1) the Revolutionary War began
 - 2) the Civil War began
 - 3) the first President was elected
 - 4) the Rights for Independence were signed
3. Canada is situated in _____.
 - 1) South Africa
 - 2) North Africa
 - 3) South America
 - 4) North America
4. _____ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.
 - 1) Richard Nixon
 - 2) Ronald Reagan
 - 3) Abraham Lincoln
 - 4) John Kennedy

Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные ниже отрывки.

1.

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

- 1) letter of apology
- 2) memo
- 3) letter of application
- 4) CV

2.

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV 2) memo 3) simple commercial letter 4) contract

3.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology 2) CV 3) contract 4) letter of application

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

(выполняется в 3 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. The _____ year begins in September.
1) new 2) secondary 3) final 4) academic
2. The Internet is a huge _____ network which helps us to communicate with each other.
1) center 2) education 3) computer 4) conference
3. You can study a lot of different _____ at this university.
1) careers 2) options 3) degrees 4) subjects

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. _____ is the proportion of a person's time spent at work.
1) Rest hours 2) Working hours 3) Vocations 4) Working traditions
2. Would you like a single or a _____ room?
1) business 2) suitable 3) nice 4) double
3. A "tip" is the _____ you pay a waiter for doing a good job.
1) dollars 2) change 3) currency 4) money

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. Who gave you those _____ flowers?
1) beautiful 2) beautify 3) beauty 4) unbeauty
2. It's _____ cold today, considering it's still summer.
1) unusuall 2) unusually 3) imusually 4) usualness
3. I'd like to do it _____ this time.
1) differently 2) indifferent 3) different 4) difference

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Someone sent _____ these beautiful flowers for my birthday.
2. We are going for a walk. You can go with _____.
3. The dog has lost _____ collar.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. I'd like to know _____ Michaela is.
1) why 2) how many 3) where 4) that
5. I don't have _____ free time today. Sorry.
1) some 2) something 3) any 4) anything
6. Children like doing everything by _____.
1) them 2) themselves 3) their 4) us

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

- Kate can speak Spanish _____ than Avis.
1) fluenter 2) more fluently 3) most fluently 4) more fluentlier
- He could write plays _____ than any other playwright of his time.
1) faster 2) fast 3) fastest 4) most fast
- Sinking of the Titanic was the _____ disaster of that time.
1) large 2) larger 3) more large 4) largest

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

- Last year we went to _____ Greece.
- _____ book you gave me is very interesting.
- They went for a stroll around _____ St. James' Park.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

- We've known the Robinsons _____ twenty years now.
- Many people today are worried _____ global warming.
- He looked at me and took a pencil _____ his bag.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

- Mary ordered a taxi _____ she could get to the theatre on time.
- I was listening to the radio _____ I heard the news.
- I haven't written to them _____ I came to Moscow.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

- If the rain stops, the match _____.
1) begin 2) will begin 3) began 4) have begun
- You _____ hard today. – Yes, I've got a lot to do.
1) works 2) has worked 3) are working 4) work
- Yesterday, it _____ me ages to get home because of the traffic jams.
1) has taken 2) was taken 3) was taking 4) took

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

- There's no point in _____ again. There's no one at home.
1) called 2) to have called 3) to call 4) calling
- Mary is crazy about _____ photographs.
1) to take 2) taken 3) taking 4) to have taken
- _____ a foreign language takes a lot of time.
1) To be learnt 2) Being learnt 3) Learning 4) Having learnt

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

- Are you _____ working for us?
1) interested in 2) interested on 3) interested at 4) interested with
- Our daughter is _____ learning foreign languages.
1) fond with 2) fond of 3) fond for 4) fond in
- I am really _____ fashion. So am I.
1) interested in 2) interested on 3) interested with 4) interested at

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. Jane _____ still be in her office, but she usually leaves before six.
2. Doctors of the future will _____ make specific pills for each patient.
3. I _____ swim when I was a boy of 6.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Guest: "Can you pass me the salt, please?"
Hostess: " _____ "
- 1) No, I can't
2) Salt is bad for you if you eat it too much.
- 3) Can't you do it yourself?
4) Sure, there it is.
2. Hostess: "Would you like some tea or coffee?"
Guest: " _____ "
- 1) No, thanks. Don't trouble yourself, please.
2) Here you are.
- 3) Help yourself.
4) Very well indeed, thanks.
3. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."
Conductor: " _____ "
- 1) You are welcome. Always glad to help you.
2) How can I help you?
- 3) How nice of you to have been able to help me.
4) I'd be grateful.

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Security officer: " _____ "
Visitor: "Yes, of course."
- 1) Sign here.
2) You have to sign it.
- 3) You must sign here.
4) Would you mind signing it?
2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"
Visitor: " _____ "
- 1) We were not very pleased, it was rather interesting.
- 2) My hotel was a bit far out.
- 3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.
- 4) Not really, it was no trouble at all.
3. Mr Brown: " _____ "
Mr Smith: "Good morning, Mr Brown. Glad to see you."
- 1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It's because of the traffic congestion.
- 2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.
- 3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 4) Hi, Mr. Smith! How are you?

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Student 1: "I've failed my first exam!"
Student 2: " _____ "
- 1) I think you should prepare better for the next one.
2) Think nothing of it.
- 3) That's your opinion, not mine.
4) Thank you very much.
2. Student: "What additional literature can you advise?"
Teacher: " _____ "
- 1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 2) I have one technical booklet.
- 3) Your list of literature is available at the laboratory.
- 4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
3. Student: " _____ "
Teacher: "Yes, certainly. So..."
- 1) Could you repeat that, please?
2) What?
- 3) Slow down!
4) Say it again.

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Tourist: "Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?"
Policeman: "_____"
- 1) No, I don't know. 2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.
3) Oh. It's far way from here. 4) Find it on the map, please.
2. Waiter: "Are you ready to order?"
Guest: "_____"
- 1) Hi! How are you? 2) A meat sandwich, please.
3) Bring me a meat sandwich! 4) I want a meat sandwich.
3. Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"
Participant: "_____"
- 1) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts.
2) Thank you, I am from France.
3) Thank you for invitation.
4) The equipment is from Moscow.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. _____ is a commercial part of London.
1) Westminster 2) The City 3) The East End 4) The West End
2. The Library of Congress is situated in _____.
1) Boston 2) London 3) Oxford 4) Washington
3. The official head of state in Canada is the _____.
1) House of Lords 2) House of Commons 3) Senate 4) Monarch of Britain
4. _____ is the author of the Harry Potter books.
1) Alfred 2) Rowling 3) Tolkien 4) Stevenson

Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

1.

(1) _____ : All Staff

From _____ : R&D Director

(2) _____ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3)_____, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) _____

- 1) Subject 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) To

2.

(1) _____: Sales representatives

From _____ : Sales manager

(2) _____: Sales meeting

Date _____ : 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3) _____ so that they will be free to attend.

(4) _____

- 1) schedules 2) D.M. 3) To 4) Subject

3.

(1) _____ : Purchasing & Sales Supervisor

From _____ : (2) _____

(3) _____ : Drinks and Beverages Co

Date _____ : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) _____. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

- 1) order No.378 2) Manager 3) To 4) Subject

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4

(выполняется в 4 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. He gave an interesting 45-minute _____ on information technology.
1) lesson 2) workshop 3) lecture 4) conference
2. The graduates from our university take a _____ course to get the Candidate of Science degree.
1) last 2) finishing 3) entering 4) postgraduate
3. I got some good _____ in my continuous assessment this term.
1) grands 2) marks 3) exams 4) notes

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. Applicants should have at least two years' post high school education or work _____.
1) performance 2) experience 3) position 4) abilities
2. I am writing in reply to your _____ in *The Times*.
1) statement 2) advertisement 3) registration 4) explanation
3. A _____ is a formal written agreement, drawn up between two sides.
1) invoice 2) registration 3) declaration 4) contract

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. The level of _____ was very high at that time.
1) unemployment 2) inemployment 3) overemployment 4) reemployment
2. Mike tried _____ to phone Cathy several times.
1) successfully 2) unsuccessfully 3) unsuccessful 4) unsuccess
3. A very important part of the American _____ system is the community college.
1) educative 2) educate 3) educator 4) educational

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. He wrote a letter to _____ every day when he was in Paris.
2. There is a new film on, but I haven't seen _____ yet.
3. It's your turn, or is it _____?

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. – How did you get my sister's book? – She gave it to me _____.
1) herself 2) themselves 3) ourselves 4) myself
5. – Shall we sit in the corner or by the window? – _____ you want.
1) Anywhere 2) Anybody 3) Anything 4) Anyone
6. – Did you get the cake from the baker's? – No, I made it _____.
1) me 2) myself 3) my 4) mine

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. That's _____ building I've ever seen.
1) much modern 2) the most modern 3) more modern 4) modern
2. Of the three boys, Dave is the _____.
1) tallest 2) more tall 3) tall 4) taller
3. He is the _____ person I've ever known.
1) most interesting 2) interestingly 3) very interesting 4) more interesting

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. There is _____ good chance we'll be late for the train.
2. We're having dinner with _____ Smiths at the weekend.
3. _____ Everest is the highest mountain in the world.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

2. We met some interesting people _____ the party last night.
3. We enjoyed the film but it was very cold _____ the cinema.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. We enjoyed our walk _____ the bad weather.
2. Ask him _____ he can do it tomorrow.
3. That is the house _____ Shakespeare was born.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. They sometimes _____ to the cinema on Friday evening.
1) go 2) have gone 3) goes 4) shall go
2. When the game is over, we _____ a cup of tea.
1) will have 2) has had 3) had 4) has
3. The Queen _____ at Windsor Castle yesterday.
1) arrive 2) is arriving 3) have arrived 4) arrived

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. I imagined _____ by the sea somewhere warm and sunny.
1) living 2) to live 3) to be lived 4) being lived
2. She suggested _____ to the cinema.
1) to go 2) having gone 3) gone 4) going
3. I advised him _____ after the party.
1) being cleaned 2) to be cleaned 3) to clean 4) cleaning

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. The secretary _____ her number _____ in the telephone book.
1) looked ... up 2) looked ... in 3) looked ... down 4) looked ... forward
2. Richard was _____ by a car and taken to hospital.
1) run away 2) run down 3) run into 4) run across
3. The new manager will _____ next week.
1) take over 2) take after 3) take on 4) take off

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. I will _____ go to bed early tonight.
2. I _____ have left my bag in the bus.
3. You _____ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Guest: "_____"
Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."
- 1) Enjoy your meal. 2) The meal wasn't as bad as I expected.
3) The meal was rather good. 4) The meal was absolutely delicious.
2. Mother: "_____"
Daughter: "Thank you!"
- 1) Are you ready for your lessons? 2) Have you any chance to do it now?
3) Have a nice weekend! 4) What a nice day we are having today!
3. Daughter: "_____"
Mother: "You'd better return home now."
- 1) I want to do the shopping just now. 2) I am going back home.
3) It is great to be at home again. 4) It looks like raining. I don't know what to do.

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Clerk: "How do you want your cash?"
Customer: "_____"
- 1) Very quickly, please 2) The more the better, please
3) I want it all now, please 4) In tens and twenties, please
2. Secretary: "How was a trip?"
Employee: "_____"
- 1) I was late as usual. 2) Everything was fine but a bit tiring.
3) I'm thinking of going on a business trip. 4) I'm just back from my trip.
3. Employee: "Are there any vacancies in our department?"
Manager: "_____"
- 1) This seat is vacant, you can take it.
2) There was a vacancy, so he applied for this position.
3) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel.
4) What do you want?

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Teacher: "Let me help you with the translation."
Student: "_____"
- 1) Here you are. 2) I'm afraid I won't be able to help you.
3) You are welcome. Don't mention it. 4) It's all right. I'll manage, thank you.
2. Student: "_____"
Teacher: "Not really. Why can't you come?"
- 1) I don't want to attend the English lesson tomorrow.
2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?
3) I won't attend the English lesson tomorrow.
4) I am going to miss the English lesson tomorrow.
3. Teacher: "There are some new words in the story."
Student: "_____"
- 1) When does this lesson finish? 2) Help!
3) Could you explain what they mean? 4) What?

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Visitor: "_____"
Clerk: "Sure, we can change it for you here."
- 1) I want to change some money.
2) Excuse me, is there somewhere around where I can change money?
3) Change it into dollars.
4) Where can I change money?
2. Employee: "As far as I understand, it's almost impossible to operate the production line so quickly."

Manager: “ _____ ”

- 1) I think you should give up this idea. 2) You have no right to get on with this job.
3) Yes, I get the ideal decision. 4) Well, you are quite right, but we are to do our best.
3. Nurse: “Health Helpline, how can I help you?”
Patient: “ _____ ”
1) Look here! I need some help. 2) I don’t know it for sure.
3) Help! 4) I’m not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The official residence of the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is _____.
1) the West End 2) Scotland Yard 3) 10 Downing Street 4) Buckingham Palace
2. A well-known name for the USA is _____.
1) “crazy tribes” 2) “old empire” 3) “wild world” 4) “melting pot”
3. Quebec is the province of _____.
1) New Zealand 2) Great Britain 3) Australia 4) Canada
4. Elisabeth II lives in _____.
1) Buckingham Palace 2) The Tower of London
3) №10, Downing Street 4) Westminster Palace

Задание 18: Оформление конверта. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1.

(1) Hafta Co. 12 Bank Road (2) Liverpool (3) L23 4MR England	(4) Mr David Bintley 4 (5) King Street Foxhill Cambridge (6) CA25 3VC
---	--

- 1) the ZIP code in the mailing address 2) the addressee
3) the street name in the mailing address 4) the ZIP code in the return address
5) the town the letter comes from 6) the sender’s company name

2.

(1) Design Plus 55 (2) Stevenson Road (3) San Francisco, CA 94015	(4) Mr. P.T. Vitale (5) Mutual Insurance Company 33 South Street New York, (6) NY 3476
---	---

- 1) the sender’s name 2) the street name in the return address
3) the addressee’s company name 4) the town the letter comes from
5) the addressee 6) the ZIP code in the mailing address

3.

(1) Foreign Language Institute 555 (2) Deer Run Lane Aurora, (3) CO 80014	(4) Sandberg Educational, Inc. (5) OrchardRidge Corporate Park Building Two, Fields Lane (6) Brewster, NY 10509
---	--

- 1) the town in the mailing address 2) the street name in the return address
3) the ZIP code in the return address 4) the addressee’s company name
5) the street name in the mailing address 6) the sender’s company name

1.2 Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена

Экзамен состоит из следующих этапов:

1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1500 печатных знаков (80 мин.).

2 Чтение и понимание профессионально-ориентированного текста без словаря (устный перевод) 1800 печатных знаков (10 мин.).

3 Монологическое высказывание по одной из выбранных устных тем (Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя будущая профессия и ее место в современном обществе).

Текст для письменного перевода

SURVEYS

Cadastral surveys document the boundaries of land ownership, by the production of documents, diagrams, sketches, plans (plats in USA), charts, and maps. They were originally used to ensure reliable facts for land valuation and taxation. An example from early England is the Domesday Book in 1086. Napoleon established a comprehensive cadastral system for France that is regarded as the forerunner of most modern versions. The Public Lands Survey System is a cadastral survey of the United States originating in legislation from 1785, after international recognition of the United States. The Dominion Land Survey is a similar cadastral survey conducted in Western Canada begun in 1871 after the creation of the Dominion of Canada in 1867. Both cadastral surveys are made relative to principal meridian and baselines. These cadastral surveys divided the surveyed areas into townships, square land areas of approximately 36 square miles (six miles by six miles; some very early surveys in Ohio created 25 square mile townships when the design of the system was being explored). These townships are divided into sections, each approximately one-mile square. Unlike in Europe this cadastral survey largely preceded settlement and as a result greatly influenced settlement patterns. Properties are generally rectangular, boundary lines often run on cardinal bearings, and parcel dimensions are often in fractions or multiples of chains. Land descriptions in Western North America are principally based on these land surveys.

Текст для чтения и понимания

PRINCIPLES OF CADASTRAL SURVEYING

A common use of a survey is to determine a legal property boundary. The first stage in such a survey, known as a resurvey, is to obtain copies of the deed description and all other available documents from the owner. The deed description is that of the deed and not a tax statement or other incomplete document. The surveyor should then obtain copies of deed descriptions and maps of the adjoining properties, any records from the municipality or county, utility maps, and any records of surveys. Depending on which region the survey is located in, some or most of this information may not be available or even exist. Whether the information exists or not, a thorough search should be conducted so that no records are overlooked. Copies of deeds usually can be located in the government recorder's office, and maps or plats can usually be found at the recorder or surveyor's office. These arrangements will vary state-to-state and survey-system-to-survey system, so some familiarity may be needed. When all the records are assembled, the surveyor examines the documents for errors, such as closure errors. When a metes and bounds description is involved, the seniority of the deeds must be determined. The title abstract usually gives the order of seniority for the deeds related to the tract being surveyed and should be used if available. After this data is gathered and analyzed the field survey may commence.