

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»



Декан строительного факультета
Д.В. Панфилов
2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Профиль Теория и проектирование зданий и сооружений


Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года


Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018


Автор программы

 /к.ф.н., доц. Гайдук И.В./

Заведующий кафедрой
иностраных языков и
технологии перевода

 /д.ф.н., доц. Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

 /д.т.н., проф. В. С. Сафронов /

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Вузовский курс делового иностранного языка носит коммуникативно ориентированный и профессионально направленный характер.

Наряду с *практической целью* – обучением общению, курс иностранного языка в неязыковом вузе ставит *образовательные и воспитательные цели*. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации технического образования и означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала делового иностранного языка проявляется в готовности специалистов (особенно обладающих академической степенью “магистр”) содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- развивать у магистрантов умения иноязычного общения при поиске новой информации;
- развивать умения говорения и аудирования в условиях устной коммуникации;
- развитие навыков чтения литературы по специальности с целью извлечения информации;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности;
- развитие навыков делового письма и ведения переписки по общим проблемам дисциплины;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по профилю.

Освоение магистрантами фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии изучаемого иностранного языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 учебного плана.

Курс «Деловой иностранный язык» является многоуровневым и разработан в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций магистрантов.

Требования к умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения данной дисциплины.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных в средней школе и вузе.

Магистрант должен:

- читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общетехнические темы,
- владеть основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по различным темам,
- участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, техникой,
- владеть основными навыками письма для ведения бытовой переписки по общекультурным и общетехническим темам,
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные и общетехнические темы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	<p>Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.</p> <p>Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и</p>

	<p>тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p> <p>Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)</p>
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	108	108
Виды промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Практ. зан.	СРС	Всего, час
1	Наука и технический	Новейшие достижения в области наукоемких	6	18	24

	прогресс в современном мире	технологий			
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	Магистерские программы и инновационные технологии	6	18	24
3	Принципы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы. Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.	6	18	24
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	6	18	24
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	6	18	24
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	6	18	24
Итого			36	108	144

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке;	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные тестовые задания на оценку	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.</p>	<p><i>«отлично» или «хорошо».</i> Требования к устному ответу: речь абсолютно грамотна, может использовать</p>		
	<p>Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>	<p>разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична. Не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных). Магистрант использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях,</p>		<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)			
--	--	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	Знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

<p>прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>			
<p>Владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

Образцы тестовых заданий для магистрантов, изучающих английский язык.

1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?
 - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
 - b) First come, first served.
 - c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
 - a) No stealing stationery.
 - b) Confidentiality and dependability.
 - c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
 - a) I can't resist chocolate cake.
 - b) Expecting others to be as honest as I am.
 - c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
 - a) It is a job with prospects.
 - b) It pays well.
 - c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
 - a) I don't know.
 - b) Running the company.
 - c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
 - a) I've been unemployed for too long.
 - b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
 - c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
 - a) I researched your company and rang Human Resources.
 - b) A friend of a friend told me about it.
 - c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
 - a) Yes. It is very comprehensive.
 - b) Not yet, but I will after the interview.
 - c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
 - a) My present company will not allow it.
 - b) Well, that is a question I didn't expect.
 - c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
 - a) No. I think he can't manage people.
 - b) No. He is too aggressive and lazy.
 - c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
 - a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work

every weekend.

b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.

c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

a) Some other company will if you don't.

b) I believe you won't find anyone better than me.

c) I believe I'm the best person for the job.

Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.

2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.

1. Why are you leaving your present job?

2. How do you evaluate success?

3. What are your salary expectations?

4. What do people most criticize about you?

5. Do you prefer to work alone or in a team?

6. Do you tell your boss if he is wrong?

7. What motivates you?

a) I am comfortable in both situations.

b) I would like to know more about the job, please.

c) Ensuring our clients get the best service.

d) It depends on the situation and what he is about.

e) Meeting goals and having satisfied colleagues.

f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.


g) There are now no new challenges for me.

Answers: 1. g; 2. e; 3. b; 4. f; 5. a; 6. d; 7. c.

Образцы тестовых заданий для магистрантов,

изучающих немецкий язык.

Test zum Thema „Geschäftstelefonate“

I. Wortschatz und Strukturen		 20 Min. je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte
Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).		
1	„Könnte ich bitte ... sprechen?“ a) Herr X b) Herrn X c) mit Herr X d) mit dem Herr X	
2	„Was kann ich für Sie ...?“ a) tun b) tätigen c) helfen d) haben	

3	<p>„Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“</p> <p>a) an den Apparat holen b) geben c) zum Telefon bringen d) nehmen</p>
4	<p>„Wer ist in Ihrem Hause für das Personal ... ?“</p> <p>a) vorhanden b) verantwortbar c) kompetent d) zuständig</p>
5	<p>Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber.</p> <p>a) Normen b) Anweisungen c) Formulare d) Direktiven</p>
6	<p>Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?</p> <p>a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.</p>
7	<p>Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte.</p> <p>a) ihn b) sie c) ihr d) ihrer</p>
8	<p>Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ... ?“</p> <p>a) erteilen b) entrichten c) ausrichten d) ermitteln</p>
9	<p>Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?</p> <p>a) seinen b) seine c) ihre d) ihres</p>
10	<p>„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?“</p> <p>a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen</p>

11	Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen
12	Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden? a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name? b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen? d) Entschuldigung; wenn ich Sie noch einmal um Ihren Namen bitten dürfte?
13	Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten? a) Was kann ich Ihnen antun ? b) Wer kann etwas für Sie tun? c) Was kann ich für Sie tun? d) Was möchten Sie, dass wir tun?
14	Hätten Sie die, mich mit Herrn X zu verbinden? a) Freude b) Freundlichkeit c) Nettigkeit d) Ehre
15	Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen. a) dringend b) drängend c) bedrängt d) drängelnd
16	Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer. a) Bitte b) Anliegen c) Anfrage d) Beschwerde



9. Les monuments les plus connus de Paris sont ...
 1) La Tour Eiffel, 2) Le Kremlin, 3) Le Louvres, le musee Notre-Dame de Notre-Dame de Paris, d'Orsay, St'Paul's Paris, l'Arc de l'Arc de Triomphe etc Cathedral Triomphe etc
10. Les Paques, Noel et la Pentecote sont des fetes ...
 1) traditionnelles 2) officielles 3) religieuges
11. C'est paradoxale, mais la France qui a une si riche et si longue histoire n'a que ... fetes officielles.
 1) 3 2) 5 3) 4
12. Les montagnes jeunes et elevees de la France sont
 1) Le Massif Central 2) Le Bassin Parisienne 3) Les Alpes, les Pyrenees, le Jura
13. La France est situee a l'... de l'Europe.
 1) Sud-Est 2) Ouest 3) Nord
14. La France est un pays europeen ...
 1) bien developpe 2) en voie de developpement 3) avec l'economie ruinee
15. Le Nouvel An est une fete ...
 1) religieuse 2) traditionnelle 3) officielle
16. La Seconde Guerre mondiale a commence
 1) le 1-er septembre 2) le 9 mai 1945 3) le 22 juin 1941 1939
17. Le Mont Saint-Michel est situe entre ... et ...
 1) la Bretagne et la Normandie 2) la Provence et Paris 3) l'Allemagne et la Suisse
18. L'Unversite de Paris, la vielle Sorbonne, se trouve dans le Quarter ...
 1) Romain 2) Russe 3) Latin
19. L'equivalent russe du terme "une entreprise" est ...
 1) дом 2) предприятие 3)предпринимательство

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач
(минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)

Не предусмотрено

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач
(минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)

Не предусмотрено

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Составление резюме на иностранном языке.

2. Написание делового письма/e-mail на иностранном языке.
3. Составление презентации на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

(Тестирование проводится по тест-карточкам, каждая из которых содержит не менее 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от более 6 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.
3	Принципы написания научной статьи	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.
6	Ученый в современном обществе.	УК-4	Тест, защита реферата, устный ответ.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач

на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учеб. Пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В.Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.
2. Чететка В.И. Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры / З.Е. Фомина, В.И. Чететка. – Воронеж: ВГТУ, 2017. – 180 с. ISBN 978-5-7731-0551-0
3. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2013. – 34 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Английский язык

1. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, www.Englishlistening.com
2. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
3. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
4. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, www.onelook.com
5. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru

Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint.

На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

Немецкий язык

1. Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов/ Иванова Л.В., Снигирева О.М., Талалай Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30113>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Соколов С.В. Учимся устному переводу. Немецкий язык. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2011.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8403>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Краткий грамматический справочник. Автор: Батрак А.В., Миончинская Л.А. //Год 2007 <http://labirint.saratov.com/tree/567/page10.aspx>
5. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов. Богданова Н. Н., Семенова Е. Л. <http://book.vsem.ru/binfom.asp?cod=203526&gr=27&up=1>
6. Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь. <http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>.

Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения на иностранном языке. Предлагаемая электронная литература рекомендуется, прежде всего, для самостоятельной работы, для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к тестам. При работе в сетевом режиме особое внимание следует обратить на предварительную подготовку, состоящую в формировании навыков произношения, основных способов согласования логических категорий и лексического минимума, обеспечивающего начальный (псевдокоммуникативный уровень) устного и письменного высказывания. Предлагаемые электронные издания содержат информационный грамматический материал и тексты для внеаудиторного чтения. Тексты могут использоваться как лексическая основа для составления рефератов и аннотации, а также последующего устного воспроизведения во время аудиторного занятия. Материал может быть также использован для контроля сформированности навыков и умений по видам речевой деятельности. Электронные материалы рекомендуются, прежде всего, как дополнительное средство интенсификации процесса обучения и образования вне зависимости от индивидуального уровня подготовки, поэтому их использование не должно выходить за рамки разумно достаточности, обусловленной целями и методами обучения.

Французский язык

В ходе обучения иностранному языку рекомендуется широкое обращение к современным информационным технологиям: работа в глобальной сети (официальный сайт посольства Франции в России www.francomania.ru; www.1septembre.ru и др.), использование обучающих сайтов учебных заведений Франции с последующим участием в обучающих on-line семинарах, видео-конференциях, тренингах и пр.

В качестве работы с использованием информационных технологий рекомендуется подготовка докладов, презентаций на иностранном языке с применением интернет-ресурсов.

В ходе работы над изучаемыми темами рекомендуется совместный просмотр с последующим обсуждением в аудитории обучающих и художественных фильмов, новостных программ, видео-роликов с Интернет-сайтов на иностранном языке (использование компьютеров и notebook, flash-modem, flash-card, memory-card).

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12шт.) ауд. №6341,
2. Проектор INFOCUS – 1 шт. – ауд. 6341
3. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – ауд. 6341
4. Компьютер персональный – 6шт., (ауд. 6341б, 6348, 6341),
5. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. (ауд. 6339),
6. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339),
7. Сканер Canon (ауд. 6341б),
8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. - (ауд. 6341б),
10. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомангитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер BVK – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
14. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346,)
15. Маркерная доска – 1шт. - (ауд. 6341)
16. Стенд – информационная продукция (6 шт.)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета 144 часа или 4 з.е. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.