

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан ФМАТ.  Рязских В.И.

« » \_ \_ 202 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**«Деловой иностранный язык»**

*наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом*

**Направление подготовки (специальность)** 15.04.01 МАШИНОСТРОЕНИЕ

*код и наименование направления подготовки/специальности*

**Профиль (специализация)** \_\_\_\_\_

*название профиля/программы*

**Квалификация выпускника** магистр

**Нормативный период обучения** 2 года / 2 года и 3 м.

*Очная/заочная)*


**Форма обучения** Очная/Заочная

**Год начала подготовки** 2024 г.

**Авторы программы**

 О.Г. Артемова

 Е.О. Ковыршина

 В.А. Федоров

**Заведующий кафедрой  
иностраннх языков  
и технологии перевода**

 В.А. Федоров

*подпись*

**Руководитель ОПОП**

 В.Ф. Селиванов

*подпись*

**Воронеж 2022**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

- обучение магистрантов практическому владению иностранным языком для его активного применения в ситуациях бытового и профессионального общения.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

- усвоение лексико-грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;

- формирование умений чтения и перевода иноязычных текстов по направлению подготовки «Машиностроение» с целью извлечения профессионально-значимой информации;

- овладение базовыми умениями и навыками бытового и профессионального общения на иностранном языке;

- формирование навыков делового письма по общим проблемам специальности «Машиностроение».

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

## 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><b>знать</b> лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; терминологию делового иностранного языка; требования к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессиональной направленности; правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации.</p> <p><b>уметь</b> создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты,</p>

	инструкции, презентации); применять знания иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально ориентированных текстов; составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.
	<b>владеть</b> навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 зачетные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа</b>	108	108			
Курсовой проект(работа) (есть, нет)	нет	нет			
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет			
Общая трудоемкость	час	144	144		
	зач. ед.	4	4		

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	8	8			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	8	8			

Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа</b>	132	132			
Курсовой проект(работа)	нет	нет			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4			
Общая трудоемкость	час	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	Лекц	Прак зан.	Лаб. зан.	СРС	Все го, час
1	Устройство на работу. Составление резюме. Интервью (собеседование) при приеме на работу	Повторение грамматического материала: неличные формы глагола - инфинитивные конструкции. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Устройство на работу. Составление резюме. Интервью (собеседование) при приеме на работу».		4		13	17
2	Структурные подразделения предприятия	Повторение грамматического материала: условные предложения; речевые клише. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «На фирме (структура компании: отделы, подразделения, должности)».		4		13	17
3	Деловое общение.	Повторение грамматического материала: - способы выражения будущего времени. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловое общение. Правила и особенности коммуникации по телефону».		4		13	17
4	Деловая корреспонденция.	Повторение грамматического материала: косвенная речь. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка письменного сообщения по теме «Деловая корреспонденция. Структура и виды деловых писем. Основные сокращения, используемые в деловых письмах». Особенности английского коммуникативного поведения.		4		13	17
5	Установление деловых контактов	Повторение грамматического материала: особенности перевода пассивных конструкций. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловая поездка за рубеж (покупка билетов,		4		13	17

		бронирование гостиницы)».					
6	Ведение деловых переговоров (контракт, цена, условия оплаты, доставка)	Повторение грамматического материала: виды переводческих трансформаций; инверсия, эллипс. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки; реферирование текста. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Ведение деловых переговоров (контракт, цена, условия оплаты, доставка)».		4		13	17
7	Ведение деловых переговоров (проверка, испытания, гарантия, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, арбитраж)	Повторение грамматического материала: термин и его особенности. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки; аннотирование текста. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Ведение деловых переговоров (проверка, испытания, гарантия, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, арбитраж)». Особенности американского коммуникативного поведения.		4		13	17
8	Презентация доклада и участие в профессиональной дискуссии	Чтение, и анализ текстов профессионального содержания. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.		8		17	25
<b>Форма контроля - зачет</b>							
<b>Итого</b>				<b>36</b>		<b>108</b>	<b>144</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	Лаб зан.	СРС	Все го, час
1	Устройство на работу. Составление резюме. Интервью (собеседование) при приеме на работу	Повторение грамматического материала: неличные формы глагола - инфинитивные конструкции. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Устройство на работу. Составление резюме. Интервью (собеседование) при приеме на работу».		1		16	17
2	Структурные подразделения предприятия	Повторение грамматического материала: условные предложения; речевые клише. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «На фирме (структура компании: отделы, подразделения, должности)».		1		16	17
3	Деловое общение.	Повторение грамматического материала: - способы выражения будущего времени. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловое общение. Правила и особенности коммуникации по телефону».		1		16	17
4	Деловая корреспонденция.	Повторение грамматического материала: косвенная речь. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой		1		16	17

		по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка письменного сообщения по теме «Деловая корреспонденция. Структура и виды деловых писем. Основные сокращения, используемые в деловых письмах». Особенности английского коммуникативного поведения.				
5	Установление деловых контактов	Повторение грамматического материала: особенности перевода пассивных конструкций. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловая поездка за рубеж (покупка билетов, бронирование гостиницы)».	1		16	17
6	Ведение деловых переговоров (контракт, цена, условия оплаты, доставка)	Повторение грамматического материала: виды переводческих трансформаций; инверсия, эллипс. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки; реферирование текста. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Ведение деловых переговоров (контракт, цена, условия оплаты, доставка)».	1		16	17
7	Ведение деловых переговоров (проверка, испытания, гарантия, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, арбитраж)	Повторение грамматического материала: термин и его особенности. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по направленности подготовки; аннотирование текста. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Ведение деловых переговоров (проверка, испытания, гарантия, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, арбитраж)». Особенности американского коммуникативного поведения.	1		16	17
8	Презентация доклада и участие в профессиональной дискуссии	Чтение, и анализ текстов профессионального содержания. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.	1		20	21
<b>Форма контроля - зачет</b>						<b>4</b>
<b>Итого</b>			<b>8</b>		<b>132</b>	<b>144</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

## 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	<p><b>знать</b> лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; терминологию делового иностранного языка; требования к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессиональной направленности; правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации</p>	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p><b>уметь</b> создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); применять знания иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из</p>	Письменное реферирование и устное аннотирование научной и специальной литературы на иностранном языке	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально ориентированных текстов; составлять и выступать с презентацией и публичным докладом			
	<b>владеть</b> навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.	Доклад-презентация, деловое письмо	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной и заочной форм обучения по системе:

«зачтено»;

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	<b>знать</b> лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; терминологию делового иностранного языка; требования к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессиональной направленности; правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации	Тест, зачет	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
	<b>уметь</b> создавать и редактировать иноязычные	Тест, зачет	Продемонстрированы основные умения.	При выполнении стандартных заданий

	<p>тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); применять знания иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально ориентированных текстов; составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.</p>		<p>Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)</p>	<p>не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.</p>
	<p><b>владеть</b> навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке.</p>	<p>Тест, зачет</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.</p>	<p>При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки</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

#### Английский язык:

Выберите правильный вариант:

1. The lecture \_\_\_\_\_ by prof. Harris was very interesting.
  - a) delivering
  - b) delivered
  - c) deliver
2. Having inspected the engine the engineer \_\_\_\_\_ some instructions.
  - a) made
  - b) did
  - c) gave
3. This internal combustion engine needs \_\_\_\_\_.
  - a) repairing
  - b) repair
  - c) repaired
4. The converter \_\_\_\_\_ used in steel making

- a) is
  - b) are
  - c) -
5. It is difficult for me \_\_\_\_\_ English technical texts.
    - a) have read
    - b) reading
    - c) to read
  6. If the water.....to 100 C, it \_\_\_\_\_.
    - a) will be heated/will be boiled
    - b) is heated/ boils
    - c) heats /will boil
  7. He succeeded \_\_\_\_\_ solving this complicated problem.
    - a) at
    - b) in
    - c) for
  8. The capacity of the steam engine is \_\_\_\_\_ than that of the turbine.
    - a) low
    - b) lowest
    - c) lower
  9. Theory must be accompanied \_\_\_\_\_ practice.
    - a) with
    - b) by
    - c) of
  10. The technology of stainless steel \_\_\_\_\_ is complex.
    - a) produce
    - b) production
    - c) producing

**Немецкий язык:**

Выберите правильный вариант:

1. Diese Versuche werden in unserem Forschungslabor ....
  - a) durchführt b) durchgeführt c) führen durch
2. Diese neue Werkstatt ... von den Arbeitern gebaut worden.
  - a) ist b) sind c) bist
3. Die Industrie dieser Stadt ... schnell.
  - a) entwickelte sich b) entwickeltet sich c) entwickeln sich.
4. Die Maschinen ... die Menschen von schwerer körperlicher Arbeit befreien.
  - a) wurden b) werden c) wurde
5. Der Professor ... seine wissenschaftliche Untersuchungen in der Fachzeitschrift veröffentlicht.
  - a) hat ... veröffentlicht b) ist ... veröffentlicht c) wird... veröffentlicht
6. Das Ergebnis der Untersuchung gehört ... .
  - a) ihm b) ihn c) sie
7. Der Student interessiert sich ... Computer.
  - a) für b) mit c) nach

8. Die Sommerferien sind ... als die Winterferien.  
a) länger b) am längsten c) lang
9. Die führenden Industriezweige sind die Elektroindustrie und die chemische Industrie.  
a) führenden b) geführten c) führen
10. Der Würzburger Conrad Röntgen entdeckte 1895 ....  
a) Strahlen b) Wellen c) Rechner

### Французский язык:

Выберите правильный вариант:

1. Le cours.....par le professeur Batko était très intéressant.  
a) présentée b) présenté c) presenter
2. Après avoir inspecté l'appareil l'ingénieur .... quelques instructions.  
a) donne b) a donné c) donnait
3. On doit.....cet engin à la combustion  
a) répare b) réparer c) être réparé
4. Ce convertisseur ..... utilisé dans la production de l'acier.  
a) est b) a c) -
5. Pour moi, ... textes français techniques sont difficiles à traduire.  
a) des b) les c) du
6. Si l'eau bouillit... 100 C, elle ... chauffée.  
a) a /est chauffée. b) à / sera chauffée c) au /ir chauffée.
7. Il a réussi ... résoudre ce problème compliqué.  
a) à b) en c) au
8. La capacité de cet appareil à vapeur est .....que celle de la turbine.  
a) basse b) plus basse c) la plus basse
9. La théorie doit être accompagnée... la pratique.  
a) par b) avec c) de
10. La ... de l'acier inoxydable est très complexe.  
a) produce b) production c) produit

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

### Английский язык:

Выберите правильный вариант перевода выделенных слов:

1. **Reading** the article we found out several essential facts.  
a) Чтение b) читающий c) читая
2. The results **achieved** were of great importance for their research.  
a) получая b) получив c) полученные
3. The teacher suggested **using** this way of translation.  
a) используя b) использовать c) использующий

Выберите правильный вариант:

4. If I.....you, I would work harder!  
a) Were b) am c) will be
5. This way is different .....the one mentioned above.  
a) than b) from c) with
6. This .....is difficult to carry out.

- a) Experiment b) experience c) expertise
- 7. Trucks are getting larger and so.....the tyres that move them
  - a) Do b) does c) did
- 8. She doesn't like the idea of.....here.
  - a) Working b) works c) having worked
- 9. If he were more attentive, he wouldn't.....so many mistakes.
  - a) Do c) write c) make
- 10. The main..... of this method is that it is cheap and reliable.
  - a) Advantage b) advantage c) disadvantage

### Немецкий язык:

Выберите правильный вариант перевода выделенных слов:

1. **Beim Lesen** des Artikels haben wir einige wesentliche Fakten herausgefunden.
  - a) чтение b) читающий c) читая
2. Die **erzielten** Ergebnisse waren für ihre Forschung von großer Bedeutung.
  - a) получая b) получив c) полученные
3. Der Lehrer hat vorgeschlagen, diese Art der Übersetzung zu **verwenden**.
  - a) используя b) использовать c) использующий

Выберите правильный вариант:

4. Wenn ich du ... , würde ich härter arbeiten!
  - a) wäre b) werde c) bin
5. Die Methode unterscheidet sich ... der oben genannten.
  - a) als b) von c) mit
6. Es ist schwer, dieses... durchzuführen.
  - a) Experiment b) Erfahrung c) Fachwissen
7. Die Studienformen der Studenten ... Seminare, Vorlesungen und selbständige Arbeit.
  - a) seid b) sind c) ist
8. Die Idee, hier zu ..., gefällt ihr nicht
  - a) arbeiten б) arbeitend в) gearbeitet
9. Wenn er aufmerksamer wäre, würde er nicht so viele Fehler ... .
  - a) machen b) mache c) gemacht
10. Der Lektor erklärt ... das Gesetz der Physik.
  - a) wir b) uns c) euch

### Французский язык:

Выберите правильный вариант перевода выделенных слов:

1. **Enlisant** cet article nous avons découvert plusieurs faits importants.
  - a) чтение b) читающий c) читая
2. Les résultats **obtenus** sont de grande importance pour cette recherche.
  - a) получая b) получив c) полученные
3. Le prof a proposé à**utiliser** cette méthode de traduction.
  - a) используя b) использовать c) использующий

Выберите правильный вариант:

4. Si j' ... vous, je travaillerais plus dur!  
a) éterait b) étais c) était
5. Ce procédé est différent ... ce lui décrit dessus-là.  
a) que b) de c) avec
6. Cet ... est difficile à faire.  
a) expériment b) expérience c) expertise
7. Les camions deviennent de plus en plus spacieux... les pneus les mettent en action  
a) aussi b) aussi bien que c) bien que
8. Elle n'aime pas l'idée de ... ici.  
a) travaillant b) travailler c) ayant travaillé
9. Si elle avait été plus attentive elle... tant de fautes.  
a) n'avait pas fait c) n'aurait pas fait c) ne serait pas fait
10. L' ... principal de cette méthode est qu'elle est bon marché et sûr.  
a) avantage b) idée c) avantageux

### 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

#### Английский язык:

1. Расположите следующие элементы презентации в нужном порядке: conclusion, body, introduction, questions.

2. Какие из следующих функций характерны для introduction:

a) Welcome the audience b) summarise c) thank the audience d) introduce the subject

3. Какие фразы можно использовать для introduction:

a) Thank you very much for being such a good audience

b) Let me begin by introducing myself

c) The topic of today's presentation is...

d) As you can see from the slide....

4. Расположите следующие фразы из introduction в нужном порядке:

a) I'm going to talk about the new organization of our European Sales.

b) Afterwards you can ask any questions or say what you think.

c) Good afternoon, everyone. My presentation today is about changes in our organization.

d) Finally I'll describe the new arrangement – the new system.

e) First I'll describe the current situation – how are things now.

f) Then I'll explain why we have to change this.

5. Заполните пропуски в диалоге данными словами:

suits

confirm

visit

how about

away

appointment

A: I'd like to a) \_\_\_\_\_ you some time next month, Mr. Lomas.

B: That's fine. I could give you an b) \_\_\_\_\_ next week.

A: No, unfortunately I'm c) \_\_\_\_\_ next week. The following week would be okay.

B: Yes, well d) \_\_\_\_\_ Thursday morning at 10 o'clock?

A: That e) \_\_\_\_\_ me. Can you f) \_\_\_\_\_ by email?

B: Yes, of course.

6. *Распределите следующие этикетные фразы на две категории: formal и less formal:*

- a) Hi! I'm Peter
- b) How are you?
- c) I'm very sorry, but I'm afraid I have to go now.
- d) Pleased to meet you, Ms Grey
- e) Can I introduce you to my colleague Michal Kent.
- f) It was very nice meeting you. I hope I'll be able to see you again.
- g) How are you doing?

7. *Распределите фразы, которые используются в письмах на две категории: beginning и ending:*

- a) Best regards
- b) Dear Mr. Bond
- c) I look forward to hearing from you
- d) All the best

8. *Заполните пропуски следующими словами:*

Advance meeting confirm email forward

- a) Thank you for your....
- b) I'm writing to .....our meeting.
- c) Can we arrange a.....on the 1<sup>st</sup> of July?
- d) I look.....to hearing from you soon.
- e) Thank you very much in.....

9. *Какие фразы можно услышать на выступлении на научной конференции:*

- a) Our next speaker is...
- b) How about going to the cinema?
- c) The subject that I will discuss is...
- d) Since I'm running out of time...
- e) What would you like to eat?

10. *Расскажите о себе, своей специальности и будущей профессии, используя следующие фразы:*

- 1) My name is....
- 2) I come from...
- 4) I am a graduate student of...
- 5) I study at the ... faculty
- 6) My specialty is...
- 7) I am interested in....
- 8) I am going to be....

- 9) My specialty is connected with...  
10) I have chosen my career because...

**Немецкий язык:**

1. *Расположите следующие элементы презентации в нужном порядке:*  
Schlussfolgerung, Thema und Gliederung, Einführung, Fragen.

2. *Какие из следующих функций характерны для Einführung:* a) das Publikum begrüßen b) zusammenfassen c) dem Publikum danken d) das Thema vorstellen.

3. *Какие фразы можно использовать для Einführung:*

- a) Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!  
b) Das Thema der heutigen Präsentation ist...  
c) Lassen Sie mich zunächst mich vorstellen  
v) Sie können Folgendes auf der Folie sehen

4. *Расположите следующие фразы из Einführung в нужном порядке:*

- a) Ich werde über die neue Organisation unseres Vertriebs in Europa sprechen.  
b) Danach können Sie Fragen stellen oder Ihre Meinung sagen.  
c) Guten Tag allerseits. In meiner heutigen Präsentation geht es um die Veränderungen in unserer Organisation.  
d) Abschließend werde ich ein neues Schema beschreiben - ein neues System.  
e) Zunächst werde ich die aktuelle Situation beschreiben ?  
f) Dann werde ich erklären, warum wir dies ändern müssen.

5. *Заполните пропуски в диалоге данными словами:*

das Unternehmen  
eröffnen  
exportorientiert  
die Produkte  
Vertreter

A: Wie viele Abteilungen hat Ihre Firma?

B: ... besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb (Verkaufsabteilung) mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung.

A: Haben Sie eine Forschungsabteilung?

B: Noch nicht. Die Firma wird aber eine Forschungsabteilung ... müssen, weil wir expandieren wollen.

A: Soviel ich weiß, ist Ihre Firma .....

B: Ja, das stimmt. Wir haben auf dem deutschen Markt fest etabliert und exportieren noch in drei Länder der Welt. In zwei Ländern haben wir Niederlassungen.

A: Ich bin sicher, dass ... Ihrer Firma einen guten Ruf haben.

B: Ja, Sie haben Recht. Jetzt sucht unsere Firma einen selbständigen ... auch in Russland.

6. *Распределите следующие этикетные фразы на две категории: официально и неформально*

- a) Hallo! Ich bin Peter
- b) Wie geht es dir?
- c) Es tut mir leid, aber ich muss gehen.
- d) Es ist angenehm, Sie kennenzulernen, Herr Riess
- e) Darf ich Sie meinem Kollegen Michael Korn vorstellen?
- f) Ich hoffe dich wiederzusehen.
- d) Wie geht es Ihnen?

7. *Распределите фразы, которые используются в письмах на две категории: Начало и Конец:*

- a) Mit freundlichen Grüßen
- b) Vielen Dank für Ihre Bemühungen
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Ich würde mich auf Ihre Antwort freuen

8. *Заполните пропуски следующими словами:*

schicken, Dank, Anhang, mitteilen

- a) Vielen ... für Ihren **Brief** vom ... bezüglich
- b) Wir ... Ihnen auch Information über
- c) Im ... übersenden wir Ihnen
- d) Bitte ... Sie uns in Ihrem Antwortschreiben ...

9. *Какие фразы можно услышать на выступлении на научной конференции:*

- a) Unser nächster Redner ...
- b) Wie wäre es ins Kino zu gehen?
- c) Thema, über das ich sprechen werde ...
- d) Da mir die Zeit ausgeht ...
- e) Was möchten Sie essen?

10. *Расскажите о себе, своей специальности и будущей профессии, используя следующие фразы:*

- 1) Ich heiße ....
- 2) Ich komme aus ...
- 3) Ich studiere an der Woronesher ...
- 4) Ich bin Student ...
- 5) Ich studiere an der... Fakultät
- 6) Meine Spezialität ist...
- 7) Ich interessiere mich für....
- 8) Ich werde ...
- 9) Meine Spezialität ist mit... verbunden
- 10) Ich habe diese Fachrichtung gewählt, weil...

**Французский язык:**

1. *Raspoleжите следующие элементы презентации в нужном порядке:* la conclusion (la fin), le corps (le milieu), l'introduction (le début), les questions

2. *Какие из следующих функций характерны для introduction:*

b) Saluer l'audience b) faire le bilan c) remercier l'auditoire d) présenter le sujet

3. *Какие фразы можно использовать для introduction:*

e) Merci beaucoup d'être un si bon auditoire

f) Permettez-moi de commencer par me présenter

g) Le sujet de notre présentation d'aujourd'hui est...

h) Comme vous voyez sur cette slide ....

4. *Raspoleжите следующие фразы из introduction в нужном порядке:*

a) Je vais parler de la nouvelle structure des ventes européennes.

b) Un peu après vous pouvez me poser des questions et exprimer votre opinion.

c) Bonsoir à tout le monde. My presentation d'aujourd'hui concerne les changements dans notre organisation.

d) Finalement, je vais parler des décisions nouvelles – d'un nouveau système.

e) Au début je voudrais parler de la situation actuelle – comment les choses se font-elles actuellement.

f) Ensuite, je vais vous expliquer pour quoi nous sommes contraints à faire des changements.

5. *Заполните пропуски в диалоге данными словами:*

m'arrange bien

confirmer

visiter

comment pour

absent

rendez-vous

A: Je voudrais vous a) \_\_\_\_\_ pour deux jours la semaine sui vante, M. Batko.

B: Parfait. Je pourrais vous donner b) \_\_\_\_\_ la semaine prochaine.

A: Non, malheureusement je suis c) \_\_\_\_\_ la semaine qui vient. Les six jours sui vants pourraient me convenir.

B: Oui, d'accord d) \_\_\_\_\_ mardimatin à 10 dix heures?

A: Cela e) \_\_\_\_\_ . Pouvez-vous me le f) \_\_\_\_\_ by email?

B: Oui, certainement.

6. *Raspredelite следующие этикетные фразы на две категории: formal и moinsformal:*

a) Salut! Je suis Pierre

b) Comment allez-vous?

c) Je dois m'excuser mais j'ai à partirence moment.

d) Enchanté de vous voir, M. Lafont.

e) Permettez-moi de vous présenter mon collègue M. Rousseau.

f) C'était une grande joie de vous rencontrer. J'espère vous revoir la fois prochaine.

g) Comment ça va?

7. Распределите фразы, которые используются в письмах на две категории: *le début la fin*:

- a) Avec mes meilleures amitiés
- b) Cher M. Le Grand.
- c) J'attends de votre réponse
- d) Bonne chance

8. Заполните пропуски следующими словами: *répondre rendez-vous confirmer email voir d'avance*

- a) Merci de votre....
- b) Je vous écris pour ... notre rendez-vous.
- c) Pouvons-nous ... le premier juillet?
- d) En attendant votre ... aussivite que possible.
- e) Merci beaucoup ....

9. Какие фразы можно услышать на выступлении на научной конференции:

- a) Le plancher est à notre conférencier sui vant M. Rouge.
- b) Que pensez-vous sur la visite au cinéma?
- c) Le suj et dont je vais parler est...
- d) Comme le temps me manque...
- e) Que voudriez-vous manger?

10. Расскажите о себе, своей специальности и будущей профессии, используя следующие фразы:

- 1) Je m'appelle....
- 2) Je suis de la...
- 4) je suis étudiant de ...
- 5) je fais mes études à la faculté de ...
- 6) Ma spécialité est ...
- 7) Je m'intéresse à ....
- 8) je vais devenir ....
- 9) Ma spécialité est liée à ...
- 10) J'ai bien choisi ma carrière parce que ...

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Изучающее чтение текста профессиональной направленности (со словарем), объем 2000-2500 печ. зн.

2. Просмотровое чтение текста общепрофессиональной направленности (без словаря).

3. Беседа по тематике обучения.

- 1. Интервью (собеседование) при приеме на работу.
- 2. Внутренняя структура организации.
- 3. Нормы и правила делового общения.
- 4. Структура и виды деловой корреспонденции.
- 5. Установление деловых контактов.
- 6. Ведение деловых переговоров.
- 7. Научное исследование магистранта.

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

*Не предусмотрено учебным планом*

### **7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Зачет проводится в два этапа. На первом этапе магистрант выполняет лексико-грамматический тест, содержащий 20 заданий. Каждое правильно выполненное задание оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов при прохождении первого этапа – 20.

На втором этапе магистранты получают билеты, каждый из которых содержит 3 задания, два из которых предполагают работу с текстами профессиональной и общепрофессиональной направленности, третье задание – собеседование с экзаменатором по тематике соответствующего этапа обучения. Правильно выполненные задания 1 и 2 оцениваются 5 баллами каждое, собеседование оценивается в 10 баллов. Максимальное количество баллов при прохождении второго этапа – 20.

Максимальное количество набранных баллов по итогам двух этапов – 40.

Зачет ставится в том случае, если магистрант набрал не менее 14 баллов (70%) на первом этапе и не менее 11 баллов (55%) на втором этапе зачета.

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Устройство на работу. Составление резюме. Интервью (собеседование) при приеме на работу	УК-4	Тест, зачет, собеседование
2	Структурные подразделения предприятия	УК-4	Тест, зачет, собеседование
3	Деловое общение.	УК-4	Тест, зачет, устный опрос
4	Деловая корреспонденция.	УК-4	Тест, зачет, собеседование
5	Установление деловых контактов	УК-4	Тест, зачет, деловая игра
6	Ведение деловых переговоров (контракт, цена, условия оплаты, доставка)	УК-4	Тест, зачет, деловая игра
7	Ведение деловых переговоров (проверка, испытания, гарантия, форс-мажорные обстоятельства, штрафные санкции, арбитраж)	УК-4	Тест, зачет, деловая игра
8	Презентация доклада и участие в профессиональной дискуссии	УК-4	Доклад-презентация

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

Тестирование осуществляется с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 20 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Тексты выдаются на бумажном носителе. Время работы с первым текстом составляет 20 мин., со вторым текстом – 5 мин. Затем осуществляется проверка заданий экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

На подготовку к собеседованию отводится 5 мин. По результатам собеседования 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**

#### **Английский язык**

1. Сафроненко О.И. Английский язык для магистров и аспирантов естественных факультетов университетов : Учеб. пособие. - М. : Высш. шк., 2005. - 175 с. - 2.Сафроненко, О. И. Learn the English of Science : учебник английского языка для аспирантов естественнонаучных и инженерных специальностей университетов; учебник / О.И. Сафроненко; Н.П. Деревянкина. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2009. - 144 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240945>

3. Колесникова, Н. Л. Деловое общение : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

4. Рябцева, Н.К. Научная речь на английском языке : Руководство по научному изложению: Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики: новый словарь-справочник активного типа. - М. : Флинта: Наука, 1999. - 600 с.

#### **Немецкий язык**

1. Немецкий язык для технических вузов [Текст] : Учебник / под ред. Н. В. Басовой. - 3-е изд., испр. - Ростов н/Д : Феникс, 2003. - 505 с.

2. Алексеева, И.С. Письменный перевод. Немецкий язык : Учебник. - СПб. : Союз, 2006. - 368 с. - (Библиотека переводчика).

3. Колоскова, С. Е. Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов : Германия и Европа; учебное пособие / С.Е. Колоскова. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2008. - 44 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240998>

4. Хаит, Фима Самойловна. Пособие по переводу технических текстов с немецкого на русский [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., испр. - М. : Высш. шк. : Academia, 2001. - 159 с.

### **Французский язык**

1. Федоров, В.А. Практикум по французскому языку (для неязыковых специальностей вузов) : Учеб.пособие. - Воронеж : ФГБОУ ВО "Воронежский государственный технический университет", 2016. - 82 с.
2. Розенфельд, Я.В. Грамматические алгоритмы для преодоления трудностей понимания перевода текстов на французском языке. - М. : Научно-исслед.инф.изд. "ТЕЗАУРУС", 2012. - 80 с.

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. Договор от 16.10.2018 № SU-27-09/2018-1 на оказание услуг доступа к электронным изданиям с ООО «РУНЭБ» с 01.01.2018 по 31.12.2019

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Договор от 13.03.2018 № 07-01/18 об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» с 16.03.2018 по 15.03.2019

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Лицензионный договор от 31.08.2018 № 4366/18 на электронно-библиотечную систему IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа» с 01.09.2018 по 31.08.2019

4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ». Договор от 21.03.2018 № 3 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» с 21.03.2018 по 21.03.2019

5. Электронная библиотека ВГТУ. Положение об электронной библиотеке ВГТУ от 31.08.2017, утверждено приказом ректора ВГТУ от 31. 08.2017 г. № 370

6. Microsoft Office Word 2013/2007

7. Microsoft Office Excel 2013/2007

8. Microsoft Office Power Point 2013/2007

9. Microsoft Office Outlook 2013/2007

10. ABBYY FineReader 9.0

11. ABBYY Lingvo X3

### **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- |  |  |
|--|--|
| 1. компьютер в составе: сист. блок Ramec storm, монит. 21,5", клав., мышь, № 48732-48735, 48729,048730 |  |
| 2. проектор в сост.: экран Lumien,   |  |

проектор, кронштейн, кабель, № 48758 3. сетевой фильтр Most TRG-645, № с50917	компьютерный класс (№ 105/2)
1. видеомэагнитофон, № 42588 2. DVD/ВВК DV414, № 42440 3. магнитофон, № 42583 4. телевизор, № 42564 5. стенд, № с00000047752	учебная аудитория (№ 111/2)
1. телевизор, № 42568 2. стенд (2 шт), № с00000047746 3. DVD/ВВК DV 626, № 47439 4. видеоплеер, № 42576 5. магнитола Phillips, № 410096	учебная аудитория (№ 116/2)

### **10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной сфер деятельности при общении с зарубежными коллегами и партнерами, а также для развития когнитивных и исследовательских умений с использованием научных ресурсов на иностранном языке.

Контроль усвоения материала дисциплины производится путем зачета.

Вид учебных занятий	Деятельность магистранта <i>(особенности деятельности студента инвалида и лица с ОВЗ, при наличии таких обучающихся)</i>
Практические занятия	Изучение рекомендуемых источников. Выполнение практических заданий. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, работа с оригинальной литературой по направлению подготовки. Подготовка сообщений, докладов и презентации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на задания, выполненные на практических занятиях.