

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета  Панфилов Д.В.
«31» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Профиль Инженерно-геологические изыскания, основания и фундаменты

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

 /Лукина Л.В./

Заведующий кафедрой
Иностранных языков и
технологии перевода

 /Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

 /Чигарев А.Г./

Воронеж 2021

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.

Реализация дисциплины Деловой иностранный язык проявляется в готовности специалистов (обладающих академической степенью «магистр») содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

1.2. Задачи освоения дисциплины

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

Курс делового иностранного языка является многоуровневым и разработан в контексте непрерывного образования.

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	знать современные коммуникативные технологии, виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.
	уметь использовать современные коммуникативные

	технологии для академического и профессионального воздействия, подбирать иностранную литературу по теме исследования; анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации и реферирования.
	Владеть современными коммуникативными технологиями для решения задач академического и профессионального воздействия, государственным и изучаемым иностранным языками в целях их практического использования в профессиональной деятельности для получения информации из отечественных и зарубежных источников; навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках; отдельными видами чтения оригинальной литературы на иностранном языке; диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.

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	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Современные магистерские программы в университетах России и других странах.	Магистерские программы и инновационные технологии. Новейшие достижения в области наукоемких технологий. Ученый в современном обществе.	6	18	24
2	Этапы научно-исследовательской работы.	Выбор темы, постановка задачи, знакомство с литературой, составление плана магистерской работы.	6	18	24
3	Этапы написания научной статьи.	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы. Основная часть научной статьи (описание	6	18	24

		эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.			
4	Правила подготовки доклада и презентации доклада для научной конференции.	Жанры научной речи. Принципы и этапы создания презентации.	6	18	24
5	Подбор иностранной литературы для написания выпускной магистерской работы	Работа с научной литературой. Электронные базы данных.	6	18	24
6	Деловой иностранный.	Деловая корреспонденция. Написание резюме. Профессиональное общение.	6	18	24
Форма контроля - зачет					
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 современные коммуникативные технологии, виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.	Активная работа на практических занятиях, выполнение тестового задания на оценку «зачтено». Знание фонетических и лексических и грамматических средств иностранного и русского языков.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального воздействия, подбирать иностранную литературу по теме исследования; анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации и реферирования.	Использование языковых средств иностранного языка для академического и профессионального общения. Хорошо владеет различными технологиями чтения и понимания речи со	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		слуха, компенсаторными умениями.		
	владеть современными коммуникативными технологиями для решения задач академического и профессионального воздействия, государственным и изучаемым иностранными языками в целях их практического использования в профессиональной деятельности для получения информации из отечественных и зарубежных источников; навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках; отдельными видами чтения оригинальной литературы на иностранном языке; диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.	Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования.	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 формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	знать современные коммуникативные технологии, виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального воздействия, подбирать иностранную литературу по теме исследования; анализировать профессионально-ориентированные тексты на иностранном языке с целью извлечения информации и реферирования.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть современными коммуникативными технологиями для решения задач академического и профессионального воздействия, государственным и изучаемым иностранными языками в целях их практического использования в профессиональной деятельности для получения информации из отечественных и зарубежных источников; навыками критического восприятия информации на государственном и иностранном языках; отдельными видами чтения оригинальной	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	литературы на иностранном языке; диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения.			
--	--	--	--	--

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные 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

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.

немецкий язык

Muster: Ich ... die Prüfungen gut

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| a. wird ... ablegen | c. legt ... ab |
| b. <u>habe ... abgelegt</u> | d. wurde ... abgelegt |

Mein Freund ist ... Ingenieur.

- | | |
|--------|----------|
| a. — | c. der |
| b. ein | d. einer |

Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!

Ich absolviere die Akademie im Jahre 2014.

- | | |
|-----------------|------------|
| a. im 2014 Jahr | c. im 2014 |
| b. 2014 | d. in 2014 |

Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!

Jeden Morgen stehe ich um zwanzig vor sieben auf.

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| a. um sieben Uhr zwanzig Minuten | c. um sechs Uhr zwanzig Minuten |
| b. um halb sieben | d. um sechs Uhr vierzig Minuten |

Wann beginnt das neue Studienjahr in Hochschulen Russlands? - ...

- | | |
|---------------------|--------------------|
| a. Der 1. September | c. 1. September |
| b. Am 1. September | d. Im 1. September |

Ich studiere ... der Bauuniversität.

- | | |
|------------|------------|
| a. an | c. bei, in |
| b. in, für | d. in, an |

Der Professor ... Vorlesungen in darstellender Geometrie montags.

- a. liest c. trägt
- b. spricht d. hält

Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs

- a. wählte ...aus c. auswählte
- b. ausgewählt d. wähltet aus

In Österreich ... man Deutsch.

- a. spricht c. spreche
- b. spricht d. sprechen

Der Fernstudent ... wissenschaftliche Texte mit dem Wörterbuch übersetzen.

- a. kann c. kennt
- b. könnte d. können

Im Deutschunterricht ... man hören, lesen, sprechen, schreiben.

- a. müssen c. muss
- b. musst d. müsst

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач
Английский язык**

Use correct forms of the verbs 'be' and 'have' depending on the context.

1. All managers ____ responsible for managing human resources. (are)
2. Many firms ____ a personnel department. (have)
3. The goal of this program _____ to ensure employee competence. (is)
4. He _____ performed his task perfectly. (has)
5. The disciplinary actions _____ performed in three stages. (are)
6. You _____ to compensate your workers adequately. (have)
7. Sometimes firing can _____ avoided by transfer to another job. (be)
8. We _____ hired several new sales representatives. (have)
9. They ____ been hired after detailed interviews. (have)
10. There _____ three steps in an effective disciplinary program. (are)
11. Top, or administrative, management _____ complete responsibility for the whole organization and also _____ the authority to run it. (is; has)
12. Middle management _____ to do with a lower level of the firm, such as a department within a division. (has)
13. As one person cannot do all jobs, some work and authority _____ to be delegated from this person to subordinates who _____ lower down the chain of command. (has; is)
14. We ____ seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting. (have)
15. However, the person delegating authority _____ to keep overall responsibility for the decisions. (has)

немецкий язык

1. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Sie mussten dieses Thema besser studieren.

- a. Вы должны лучше изучить эту тему.
- b. Вы должны были лучше изучить эту тему.
- c. Вы должны были бы лучше изучить эту тему.
- d. Вам нужно лучше изучить эту тему.

2. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Студенты хотят принять участие в конференции.

- a. Die Studenten möchten an der Konferenz teilnehmen.
- b. Die Studenten sollen an der Konferenz teilnehmen.
- c. Die Studenten dürfen an der Konferenz teilnehmen.
- d. Die Studenten wollen der Konferenz teilnehmen.

3. Welcher Satz ist richtig?

- a. Ich soll diese Arbeit heute erfüllen.
- b. Heute ich soll diese Arbeit erfüllen.
- c. Ich soll erfüllen diese Arbeit heute.
- d. Diese Arbeit ich soll heute erfüllen.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач Английский язык

Choose the right form:

- 1. He tries to finish his thesis, but he ... information.
a) find; b) finds; c) has found; d) had found
- 2. It would be ... if you could answer my fax-message.
a) cheerful; b) good; c) glad; d) kind
- 3. The objective is not only to identify the problem, ... it.
a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve
- 4. If you use pictures and slides, your report will be much ...
a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting;
d) more interesting
- 5. The article was so complicated that it ... the whole day yesterday.
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
- 6. The problem is easy enough for ... to solve at once.
a) I; b) me; c) my; d) mine
- 7. The matter ... at the meeting now is very important.
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed;
d) is being discussed
- 8. ... the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.
a) because; b) for; c) while; d) whether
- 9. Professor Smith makes us ... our reports.

- a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please . . . Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make
11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.
a) specific; b) arduous; c) several; d) similar
12. I have to write two ... this week.
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles
13. The staff ... in the conference room.
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

Немецкий язык

Welcher Satz ist falsch?

- a. Da kann man sich besser erholen und er möchte hier bleiben.
- b. Da man sich besser erholen kann, möchte er hier bleiben.
- c. Er möchte hier bleiben, da man sich besser erholen kann.
- d. Da kann man sich besser erholen, möchte er hier bleiben.

Welche Übersetzung passt?

С тех пор как ученый начал проводить эту исследовательскую работу, он сделал несколько важных открытий.

- a. Da der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- b. Als der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- c. Seitdem der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- d. Nachdem der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.

Welche Übersetzung passt?

Während er im Betrieb arbeitete, studierte er auch an der Akademie.

- a. Во время работы на предприятии он учился также в академии.
- b. Работая на предприятии, он учится также в академии.
- c. В то время как он работал на предприятии, он учился также в академии.
- d. Одновременно он работал на предприятии и учился также в академии.

Welcher Satz ist korrekt?

- a. Als ich an diesem Problem arbeitete, verbrachte ich viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.
- b. Als ich arbeitete an diesem Problem, ich verbrachte viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.

- c. Als arbeitete ich an diesem Problem, verbrachte ich viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.
- d. Als ich an diesem Problem arbeitete, ich verbrachte viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.

Finden Sie das Synonym zum folgenden Satz!

Die Qualität der Erzeugnisse ließ sich bedeutend steigern.

- a. Die Qualität der Erzeugnisse kann man bedeutend steigern.
- b. Die Qualität der Erzeugnisse konnte man bedeutend steigern.
- c. Die Qualität der Erzeugnisse soll bedeutend gesteigert werden.
- d. Die Qualität der Erzeugnisse durfte man bedeutend steigern.

Welche Variante ist korrekt?

- a. Die Hochschule, die die Fachleute ausgebildet, befindet sich im Zentrum der Stadt.
- b. Die Hochschule, die bildet die Fachleute aus, befindet sich im Zentrum der Stadt.
- c. Die Hochschule, die ausbildet die Fachleute, befindet sich im Zentrum der Stadt.

Die Hochschule, die die Fachleute ausbildet, befindet sich im Zentrum der Stadt

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Составление делового 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

Промежуточный контроль осуществляется проведением тестирования по разделам дисциплины, изученным студентом-магистрантом в период между аттестациями, опросом лексического материала на иностранном языке по деловому общению.

Каждый вариант теста содержит 40 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 40.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 20 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 21 до 40 баллов

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде чтения и перевода с иностранного языка литературы по специальности и деловому иностранному языку, в виде диалогической и монологической речи с учетом социокультурных особенностей и делового этикета, с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях

неофициального и официального общения, в виде тестирования по отдельным темам.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Современные магистерские программы в университетах России и других странах.	УК-4	Тест, устный опрос, презентация
2	Этапы научно-исследовательской работы	УК-4	Тест, устный опрос, написание реферата
3	Этапы написания научной статьи.	УК-4	Тест, устный опрос, перевод статьи по специальности магистранта
4	Правила подготовки доклада и презентации доклада для научной конференции.	УК-4	Тест, устный опрос, презентация
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	УК-4	Тест, составление списка литературы
6	Деловой английский.	УК-4	Тест, устный опрос, написание резюме

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 методике 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 методике 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 методике 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. Английский язык для студентов архитектурно-строительных

специальностей: учебное пособие/ Л.В. Лукина [и др.]; под общ. ред. В.А. Федорова; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет» - Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2020 – 268 с. .

2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.

4. Лукина, Л. В. СФЕРЫ ОБЩЕНИЯ: УЧЕБНОЕ пособие / Л. В. Лукина; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж: Издательство ВГТУ, 2019 – 116 с.

5. Лукина, Л.В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication: цикл лекций для магистрантов / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2013. – 138 с.

Немецкий язык

1. Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры / З.Е. Фомина, В.И. Чечетка. - Воронеж: ВГТУ, 2017. – 180 с.

2. Фомина З.Е._Технология перевода немецких научно-технических текстов: грамматические трудности и профессионально-ориентированный тренинг [Текст] : учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т .— Воронеж: 2009 – 205 с.

3. Чечетка В.И. Строительное дело [Текст]: учеб пособие для студентов направления 270100 «Строительство» / В.И. Чечетка; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2010. – 88 с.

4. Чечетка В.И. BAUSTOFFE (Строительные материалы): учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 270100 «Строительство" / В.И. Чечетка, З.Е. Фомина – Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2012. – 59 с.

5. Устные темы: метод. разработка по нем. яз. для студ. 1-го к. всех спец. / Воронежский ГАСУ ; сост.: В.И. Чечетка. - Воронеж, 2014. - 32 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:

1. <https://old.education.cchgeu.ru/> Образовательный портал ВГТУ.

2. Acrobat Pro 2017 Multiple Platforms Russian AOO License TLP (1-4,999);

3. Microsoft Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB <FQC-09118>;

4. Microsoft Win Pro 10 64-bit Russian 1pk DSP OEI DVD <FQC-08909>; «Программа Microsoft Office Home and Business 2016 32/64 Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD No Skype <T5D-02705>;

5. Windows Professional 8.1 Single Upgrade MVL A Each Academic;
6. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic;
7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB
8. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система.
9. <https://biblioclub.ru/> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
10. <https://urait.ru/> Образовательная платформа ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- учебную аудиторию на 30 мест, оборудованную мультимедийным проектором (оверхед-проектор Gena) и экраном для показа презентаций (ауд. 6345)
- специализированные классы, оснащенные наглядными учебными стендами
- компьютеры (6 штук)
- принтер лазерный Xerox
- принтер лазерный Samsung ML 2010
- принтер лазерный HP Laser Jet P1005
- видеомagneтофон/DVD JVC
- DVD – плеер BBK
- телевизор Thomson
- магнитола Philips (4 штуки)
- слайды, кино- и видеофильмы
- маркерная доска (ауд. 6341)
- стенд для информационных материалов
- копировальный аппарат Minolta
- копировальный аппарат RexRotary
- сканер Canon
- стенд для информационных материалов

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия, на которых происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках профессиональной направленности.

Самостоятельная работа, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе, выполняется (при непосредственном/ опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю магистранта.

Контроль усвоения материала дисциплины производится путем устного опроса, написанием реферата, презентацией. Освоение дисциплины оценивается на зачете.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с учебным пособием, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, представление презентаций.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа магистрантов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка материала аудиторных занятий; - выполнение домашних заданий и переводов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе научных конференций; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом 2-3 дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.