


**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

Программа «Проектирование зданий и сооружений для особых условий строительства (на английском языке)»

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы



/Ю.С. Коновалова/

Заведующий кафедрой
Иностранных языков и
технологии перевода



/В.А. Федоров/

Руководитель ОПОП



/О.А. Сотникова/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Основная цель изучения данной дисциплины в техническом вузе состоит в приобретении 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.

1.2. Задачи освоения дисциплины

Основные задачи данного курса состоят в том, чтобы:

- сформировать у студентов представление об основных грамматических явлениях, типичных для языка делового общения;
- научить студентов использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции;
- научить студентов применять навыки речевого поведения в ситуациях делового общения и использовать основные формы этикета делового общения;
- студенты смогли воспринимать на слух сообщения социального и делового характера;
- научить студентов понимать текст социально-культурной и профессиональной направленности, а также логично и грамматически правильно строить высказывание на заданную тему.

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 обязательной части блока Б1.

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке;

	<p>приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.
--	--

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	СРС	Всего,
-------	-------------------	--------------------	------	-----	--------

			зан.		час
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	6	20	26
2	Магистерские программы в университетах.	Магистерские программы и инновационные технологии.	6	22	28
3	Деловые письма.	Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	8	22	30
4	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой.	8	22	30
5	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	8	22	30
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: - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию	лексический и грамматический минимум общего и терминологического характера одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>по направлению подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. 			
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, - аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке. 	<p>использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (УК- 4, УК-6); читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарем</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке. 	<p>навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
--	--	--	--	--

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; <p>иноязычные</p>	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	<p>лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки;</p> <p>- правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p>			
	<p>Уметь:</p> <p>- создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении;</p> <p>- грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке;</p> <p>- применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи;</p> <p>- вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; - применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке;</p>	<p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Продемонстрированы верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

	выступать с научными сообщениями на иностранном языке.			
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке. 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).

20 Min.

je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte

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 „Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“

a) an den Apparat holen

b) geben

c) zum Telefon bringen

d) nehmen

4 „Wer ist in Ihrem Hause für das Personal ...?“

a) vorhanden

b) verantwortbar

c) kompetent

d) zuständig

5 Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber.

a) Normen

- b) Anweisungen
 - c) Formulare
 - d) Direktiven
- 6 Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?
- 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.
- 7 Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte.
- a) ihn
 - b) sie
 - c) ihr
 - d) ihrer
- 8 Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ...?“
- a) erteilen
 - b) entrichten
 - c) ausrichten
 - d) ermitteln
- 9 Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?
- a) seinen
 - b) seine
 - c) ihre
 - d) ihres
- 10 „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ...?“
- a) hinterlassen
 - b) überlassen
 - c) übertragen
 - d) überbringen
- 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?

20 Min.

je 1,5 Pkt / max. 12 Punkte

- 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

II. Leseverstehen

Lesen Sie den Text und schreiben Sie die richtigen Buchstaben (A – H) hinter die Nummern 1 bis 8 unten. Sie können jede Wortverbindung im Kasten nur einmal verwenden.

A Versuchen Sie, alle Sinne anzusprechen B Eine gute Vorbereitung

C Aufrechtes Sitzen

D Die ersten Sekunden

E Eine kurze Zusammenfassung F Ein angenehmes Gesprächsklima G Auch die Genauigkeit

H Fassen Sie sich kurz

1 2 3 4 5 6 7 8

Образцы тестовых заданий

для магистрантов, изучающих французский язык.

I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.

Discours du Secrétaire Général

Messieurs,

Permettez-moi de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre Chambre de Commerce et d'Industrie, et de vous la présenter rapidement. L'origine de ces chambres remonte au Moyen Age : vous voyez que l'idée de la représentation des intérêts commerciaux est très ancienne en France. C'est la loi du 9 avril 1948 qui, tenant compte d'une expérience plusieurs fois séculaire, a créé à leur usage des règles uniformes de composition, d'organisation et de compétence. La France compte actuellement plus de 160 chambres, tant en métropole que dans les départements d'Outre-Mer. Ces chambres sont regroupées à l'échelon régional, au sein de 22 chambres régionales de Commerce et d'industrie, et à l'échelon national, dans une Assemblée permanente des Chambres de Commerce et d'Industrie. Quant à leur rôle, il découle tout naturellement de leur structure. Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

II. Определите, являются ли утверждения

- a) истинными
- b) ложными

c) в тексте нет информации

Le rôle consultatif des Chambres a le caractère exclusif des décennies passées.

Le Président de notre Firme a pris la parole.

La mission consultative, qui fut longtemps la plus importante, se complète aujourd'hui d'une mission administrative.

III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.

Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.

1. des intérêts commerciaux (коммерческие интересы)
 2. des règles uniformes de composition (единообразные состава правил)
 3. donner au gouvernement les avis (высказывать в правительстве мнения)
 4. présenter leurs vues (высказывать свое мнение)
 5. administrer les services utiles (управлять полезными службами)
 6. user des possibilités (использовать возможности)
 7. à cet égard (в этом отношении)
 8. il y a quelque temps (некоторое время тому назад)
 9. l'orientation nouvelle (новое направление)
 10. sans cesser d'être représentatives (не переставая быть правителем)
- a) utiliser qch
 - b) diriger les services
 - c) des intérêts économiques
 - d) pas longtemps
 - e) des ordres de composition
 - f) dans ce rapport
 - g) une nouvelle direction
 - h) parler franchement de
 - i) tout en continuant en fournir
 - j) donner leurs points de vue

IV. Определите основную идею текста.

- a) Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.
- b) Le rôle consultatif des Chambres n'a plus de caractère exclusif des décennies passées.
- c) La France compte actuellement plus de 160 chambres.

V. Расположите реплики диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.

- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
- c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
- d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
- e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
- f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
- g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez

les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.

h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.

b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?

d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.

h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.

f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?

e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.

c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.

a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.

g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.

VI. Расположите части делового письма в правильном порядке. Перепишите письмо в правильной последовательности.

a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

f) Les expéditions se font par colis. Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

I. Привести английские эквиваленты следующих русских выражений: Настоящая статья посвящена... Нас в основном интересует... Основное внимание в данной книге будет сосредоточено на... В работе дан сравнительный анализ... В данной работе мы представим... Проблема, поставленная здесь, заключается в... В этом случае возникает вопрос о... Мы проведем тщательное исследование... Цель моей работы заключается в изучении... Традиционный подход к данной проблеме основан на...

II. Привести русские эквиваленты следующих английских выражений: The essay deals with... The problem posed here is... The problem which I am setting is... We shall consider in detail the problem of... Thus the core of the problem is... It would be instructive to examine in detail... Our intention in writing this book is... The author of this paper is aiming to reveal some of the features of... The conventional approach to this problem is based on... The most promising approach is... The problem requires a detailed study of...

III. Образец текста для чтения, лексико-грамматического анализа и перевода:

Discussions about theories of translation are too often concerned with distinctions between literary and nonliterary texts, between prose and poetry, or between technical articles on physics and run-of-the-mill commercial correspondence. But in order to understand the nature of translation, the focus should not be on different types of discourse but on the processes and procedures involved in any and all kinds of interlingual communication (Bell, 1987). Furthermore, a theory of interlingual communication should not be restricted to discussions between translating and interpreting (whether consecutive or simultaneous), since interpreting differs from translating primarily because of the pressures of time and exigencies of the setting. Some professional translators take considerable pride in denying that they have any theory of translation – they just translate. In reality, however, all persons engaged in the complex task of translating possess some type of underlying or covert theory, even though it may be still very embryonic and described only as just being "faithful to what the author was trying to say." Instead of no theories of translation, there are a multiplicity of such theories, even though they are seldomly stated in terms of a full-blown theory of why, when, and how to translate. One of the reasons for so many different views about translating is that interlingual communication has been going on since the dawn of human history. As early as the third millenium BC, bilingual lists of words – evidently for the use of translators – were being made in Mesopotamia, and today translating and interpreting are going on in more than a thousand languages – in fact, wherever there are bilinguals. One of the paradoxes of interlingual communication is that it is both amazingly complex (regarded by LA. Richards (1953) as "probably the most complex type of event yet produced in the evolution of the cosmos") and also completely natural (Harris and Sherwood, 1978). Interpreting is often done by children

with amazingly fine results, especially before they have gone to school and have learned something about nouns, verbs, and adjectives.

One reason for the great variety of translation theories and subtheories is the fact that the processes of translating can be viewed from so many different perspectives: stylistics, author's intent, diversity of languages, differences of corresponding cultures, problems of interpersonal communication, changes in literary fashion, distinct kinds of content (e.g. mathematical theory and lyric poetry), and the circumstances in which translations are to be used, e.g. read in the tranquil setting of one's own living room, acted on the theatre stage, or blared from a loudspeaker to a restless mob. The wide range of theories and the great diversity of problems in translation have been treated by a number of persons interested in translation theory and practice, e.g. Güttinger (1963), Vazquez Ayora (1977), and Wilss (1988). A theory should be a coherent and integrated set of propositions used as principles for explaining a class of phenomena. But a fully satisfactory theory of translating should be more than a list of rules-of-thumb by which translators have generally succeeded in reproducing reasonably adequate renderings of source texts. A satisfactory theory should help in the recognition of elements which have not been recognized before, as in the case of black holes in astrophysics. A theory should also provide a measure of predictability about the degree of success to be expected from the use of certain principles, given the particular expectations of an audience, the nature of the content, the amount of information carried by the form of the discourse, and the circumstances of use. Despite a number of important treatments of the basic principles and procedures of translation, no full-scale theory of translation now exists. In fact, it is anomalous to speak of "theories of translation," since all that has been accomplished thus far are important series of insightful perspectives on this complex undertaking. The basic reason for this lack of adequate theoretical treatments is that translating is essentially a technology which is dependent upon a number of disciplines: linguistics, cultural anthropology, psychology, communication theory, and neurophysiology. We really know so little about what makes translators tick. But tick they must – and increasingly so in a shrinking multilingual world. Instead of speaking of theories of translation, we should perhaps speak more about various approaches to the task of translating, different orientations which provide helpful insight, and diverse ways of talking about how a message can be transferred from one language to another. The different ways in which people go about the task of interlingual communication can perhaps be best described in terms of different perspectives: (1) the source text, including its production, transmission, and history of interpretation, (2) the languages involved in restructuring the source-language message into the receptor (or target) language, (3) the communication events which constitute the setting of the source message and the translated text, and (4) the variety of codes involved in the respective communication events. These four different perspectives could be regarded as essentially philological, linguistic, communicative, and sociosemiotic.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Assignment 1: Letter: Compose a letter to a client, employee, or member of the community, with copies to your immediate supervisor and your instructor, explaining a company decision, policy, or procedure. Your letter will be evaluated on the basis of

correct letter format, including paragraph content, salutations, and signatures as well as document formatting.

use of writing style and language choice to convey a clear, concise, direct and appropriately businesslike tone.

correct grammar, spelling, syntax and vocabulary use. Follow the format carefully,

structure the letter content carefully, and proofread carefully. You may select any topic for the letter, and students are encouraged to locate a letter topic that is typically used in their own discipline. An accounting major might write a letter explaining an audit decision to a client, while a marketing major might provide advertising costs to a prospective client.

Assignment 2: Proposal: Prepare a persuasive message to propose some company activity (purchase, employee social event, advertising campaign, etc.), policy change (benefits administration, office procedures, etc.), or business process (an accounting method, order fulfillment or other operating procedure, etc.). The communication will be scored on the basis of o clarity of the message with respect to the action being proposed (clear introduction of context and proposal); o personal credibility demonstrated in the communication of the message (professionalism of delivery (confident, conversational), group cohesiveness); o logic of case made in support of the proposal (and adherence to the form of logic required in the assignment): narrative: plausibility, relevance, value; argument: problem, cause, solution, workability; o validity and appropriateness of evidence presented in support of the case being made: narrative: image, self-disclosure, coherence; argument: claim, evidence, refutation.

Assignment 3: Thank you Letter: Prepare a letter to thank someone for taking the time to conduct an interview, providing assistance or advice, or performing some other activity that you found to be helpful in your job search, work performance, or career advancement. The letter should reflect the business style and professional tone and reflect an appreciation for the career building steps. Email the letter as an attachment to the instructor. It will be scored on the basis of • Correct letter format and language use. • Clear description of the action performed. • Clear description of the positive effect that has resulted (or will result) from the action. • Positive, relationship-building content element. Pay attention to the proper form of a letter, of course, and proofread carefully. Your positive, relationship-building content might reflect an effort to give positive recognition. If the thank you letter follows a job interview, an excellent technique is to include some reference to the interview conversation. It's important that the interviewer remember you as a unique, individual rather than just one of many nameless interviewees.

Assignment 4: Memo: Write a one-page memo to a colleague, co-worker, or supervisor to summarize a recent article from a business periodical. The memo will be scored on the basis of correct memo format (address block, block paragraphs, pagination, subject line); correct memo structure (a context-action paragraph, followed by information detail); clear, concise language used to accurately represent the points made in the article; correct grammar, spelling, syntax and vocabulary.

Assignment 5: E-Mail: Send an email to a networking contact (i.e. friend of parents, uncle in the business, mentor at work, etc.) to update him or her on your status this semester (i.e. classes you are taking this semester at UNI, recent change in major, internship targets....). Copy the instructor of this course with a blind copy to yourself. The email will be scored on the following items: "Subject" line is INFORMATIVE and RELEVANT to the actual subject of the email. Email is correctly addressed. "From" Line includes your real name as well as your email address. The email content is concise and complete. The email is appropriately structured. Appropriate content for the occasion. Greeting and tone are appropriate. A complete signature ends the email.

Assignment 6: Resume/CV: Using the material and the forms from the lectures make a resume / a CV to obtain the best possible position for you. Follow the steps and practical recommendations from Lecture 7, 8, 9. You may also use the material from Internet.

Assignment 7: Website: Insure that you have a professional web presence. An

employer should be able to locate a professional, businesslike, and useful website by searching for your name on both Google and Facebook. When you have accomplished this, send an email to the instructor indicating that you are ready to be searched. The assignment will be evaluated on the basis of businesslike design: color choice, font use, format/design (background, spacing, tables, graphics), images; communication of businesslike persona (active, sensitive, rational, customer focus, and absence of embarrassments); accuracy and clarity of content (education, work background, project resources, membership in client organizations); page utility (workability of links and features).

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

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи КР, Т, УО и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также словарем.

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	Устный ответ (УО) Зачет
2.	Магистерские программы в университетах.	УК-4	Устный ответ (УО) Зачет
3.	Деловые письма.	УК-4	Устный ответ (УО) Зачет
4.	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	УК-4	Зачет
5.	Ученый в современном обществе.	УК-4	Устный ответ (УО) Тестирование (Т) Зачет

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 помоп

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. Чечетка В.И. Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры / З.Е. Фомина, В.И. Чечетка. - Воронеж: ВГТУ, 2017. – 180 с. ISBN 978-5-7731-0551-0
3. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учеб. пособие для студ. и магистрантов всех спец. / Н.В. Меркулова. – Воронеж : Воронежский ГАСУ, 2014. - 91 с.
4. Меркулова Н.В. Говорим по-французски / Parlons français! : учеб. пособие для студ. и магистр. всех спец. – Воронеж : Воронежский ГАСУ, 2015. - 111 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/binfo.asp?cod=203526&rp=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.institutdefrance.com ; 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 BDK – 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 по основным видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо). 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.