

**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 «Повышение энергоэффективности проектируемых зданий»

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 4 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы



/Ю.С. Коновалова/

Заведующий кафедрой
Иностранных языков и
технологии перевода



/В.А. Федоров/

Руководитель ОПОП



/Э.Е. Семенова/

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
-------------	--------------------------------------

УК-4

Знать:

- 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.

Уметь:

- 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.

Владеть:

- 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.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
Очная форма обучения/ заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1/1
Аудиторные занятия (всего)	36/8	36/8
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36/8	36/8
Самостоятельная работа	108/132	108/132
Часы на контроль	-/4	-/4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+/+	+/+
Общая трудоемкость: академические часы	144/144	144/144
Зач. ед.	4/4	4/4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час.
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	6/1	20/24	26/25
2	Магистерские программы в университетах.	Магистерские программы и инновационные технологии.	6/1	22/27	28/28

3	Деловые письма.	Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	8/2	22/27	30/29
4	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой.	8/2	22/27	30/29
5	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	8/2	22/27	30/29
Итого			36/8	108/132	144/140

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 и стилия изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную	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>терминологию 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; 	<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>составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, - аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.</p>			
	<p>Владеть: - 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;</p>	<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>

	- навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.			
--	--	--	--	--

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; иностранноязычные 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. 	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, 	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать и верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<p>пользоваться иностранным языком в деловом общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов 	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

	<p>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>			
--	---	--	--	--

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 ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ для студентов-магистрантов 1 курса д/о направления «Перспективные технологии и материалы для индустриального строительства» (1 семестр) по дисциплине Деловой 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 it 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.

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

1. All managers _____ responsible for managing human resources.
2. _____ Many firms _____ a personnel department.
3. _____ The goal of this program _____
_____ to ensure employee competence.
4. _____ He _____ performed his task perfectly.
5. _____ The disciplinary actions _____
performed in three stages.
6. _____ You _____ to compensate
your workers adequately.
7. _____ Sometimes firing can _____
_____ avoided by transfer to another job.
8. _____ We _____ hired several new sales
representatives.
9. _____ They _____ been hired after detailed
interviews.
10. _____ There _____ three steps in an
effective disciplinary program.
11. _____ Top, or administrative, management
_____ complete responsibility for the whole organization and also _____ the
authority to run it.
12. _____ Middle management _____ to do
with a lower level of the firm, such as a department within a division.
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.
14. _____ We _____ seen that delegation helps to give people more experience and makes
their work more interesting.

15. However, the person delegating authority _____ to keep overall responsibility for the decisions.

4. Choose the right form:

1. He tries to finish his thesis, but he ... information.

- a) find; b) finds; c) has found; d) had found

only part of the necessary

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

5.

1. **Make up a question.**

We bought a new computer. (What ...?)

2. **Finish the question and answer it.**

You can take the train, ...? No, It's too far.

3. **Make up negative sentence.**

You/ busy

4. **Change the sentence into Passive Voice.**

He runs the Marketing Department.

Тестовые задания для магистрантов, изучающих немецкий язык

1. *Muster: Ich ... die Prüfungen gut*

- a. wird ... ablegen c. legt ... ab
b. *habe ... abgelegt* d. wurde ... abgelegt

1. Mein Freund ist ... Ingenieur.

- a. – c. der
b. ein d. einer

2. **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

3. **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

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

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

5. Ich studiere ... der Bauuniversität.

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

6. Der Professor ... Vorlesungen in darstellender Geometrie montags.

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

7. Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs

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

8. In Österreich ... man Deutsch.

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

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

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

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Man ... das Wörterbuch nicht benutzen.

- a. dürfen
- b. durfte
- c. dürft
- d. darfst

15. Die Konferenz ... an unserer Universität statt.

- a. finde
- b. fund
- c. fandet
- d. fand

16. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. der Betrieb
- b. das Entwurfsbüro
- c. die Fachrichtung
- d. die Firma

17. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. der Unterricht
- b. das Fernstudium
- c. das Eigentum
- d. die Doppelstunde

18. Das Synonym zum Wort „der Fachmann“ ist ...

- a. der Spezialist
- a. der Prüfer
- c. der Einwohner
- d. der Fernstudent

19. Jedes Studienjahr ... zwei Semestern.

- a. hat aus
- b. besteht aus
- c. unterrichtet in
- d. besteht seit

20. Durch Automatisierung der Betriebe ... eine höhere Arbeitsproduktivität..

- a. wird ... erreichen
- b. wurde ... erreicht
- c. sind ... erreicht
- d. wird ... geerreicht

21. Finden Sie die richtige Variante der Übersetzung!

In Woronesh sollte ein altes Denkmal rekonstruiert werden.

- a. В Воронеже должны реконструировать старый памятник.
- b. В Воронеже должен быть реконструирован старый памятник.

- c. В Воронеже должен был реконструироваться старый памятник.
- d. В Воронеже должен реконструироваться старый памятник.

22. Er wird diese Aufgabe ... machen als wir.

- a. gut
- b. besser
- c. das beste
- d. am besten

23. Die ... Studenten unserer Gruppe legen die Prüfungen gut ab.

- a. viele
- b. mehr
- c. vielsten
- d. meisten

24. Die Zahl der Bevölkerung wird

- 1. größer
- 2. größer
- c. viel
- d. die größten

25. Die Lomonossow-Universität ist ... in Russland.

- a. die älteste
- b. älter
- c. am ältesten
- d. alter

26. Welche Übersetzung passt?

Die Sitzung findet weder heute noch morgen statt.

- a. Заседание состоится или сегодня, или завтра.
- b. Заседание состоится и сегодня, и завтра.
- c. Заседание не состоится ни сегодня, ни завтра.
- d. Заседание состоится не только сегодня, но и завтра.

27. Welche Übersetzung passt?

В библиотеке академии есть как русские книги и журналы, так и зарубежные.

- a. Die Bibliothek der Akademie hat nicht nur russische Bücher und Zeitschriften sondern auch ausländische.
- b. Die Bibliothek der Akademie hat sowohl russische Bücher und Zeitschriften als auch ausländische.
- c. Die Bibliothek der Akademie hat entweder russische Bücher und Zeitschriften oder ausländische.
- d. Die Bibliothek der Akademie hat bald russische Bücher und Zeitschriften bald ausländische.

28. Es ist bekannt, ... dieses neue Messgerät in der BRD hergestellt ist.

- a. das
- b. dessen
- c. was
- d. dass

29. Unsere Hochschule, ... seit 1930 besteht, hat viele Fakultäten.

- a. die b. deren c. denn d. da

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.
- d. Die Hochschule, die die Fachleute ausbildet, befindet sich im Zentrum der Stadt.

36. Das Wort „die Regierung“ übersetzt man ins Russische als ...

- a. собственность
- b. население
- c. правительство
- d. палата

37. Das Synonym zum Wort „die Fläche“ ist ...

- a. der Kontinent
- b. das Territorium
- c. das Auditorium
- d. die Ökonomik

38. Das Antonym zum Wort „zerstören“ ist ...

- a. entstehen
- b. teilen
- c. umspülen
- d. schaffen

39. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. herstellen
- b. dauern
- c. erzeugen
- d. produzieren

40. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. Stahlerzeugung
- b. Feinmechanik
- c. Holzindustrie
- d. Landwirtschaft

Тестовые задания для магистрантов, изучающих французский язык

Demain on partira en mission ... Italie et ... Japon.

- 1) en, en
- 2) au, au
- 3) en, au

1. Je ... étudiant, et mon frère ... encore ecolier.

- 1) suis, suis
- 2) suis, est
- 3) suis, a

2. J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.

- 1) ai, sommes
- 2) a, avons
- 3) ai, avons

3. Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.

- 1) vas, va
- 2) va, va
- 3) vais, va

4. L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.

- 1) a, est
- 2) a, a
- 3) est, est

Не предусмотрено учебным планом

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1 семестр (зачет)

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 методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

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

8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1.	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	2014	Библиотека ВГТУ – 100 экз. электронная копия
2.	Деловой английский язык	методическая разработка для развития навыков чтения и перевода профессионально ориентированных текстов	Л.В. Лукина	2010	Библиотека – 100 экз.
3.	Cultural Studies. Лингвострановедение. Англоязычные страны	учебно-методическое пособие	Л.В. Лукина	2011	Библиотека – 100 экз. электронная копия
4.	Иностранный язык и межкультурная коммуникация	учебное пособие	Л.В. Лукина	2013	Библиотека – 100 экз. электронная копия
5.	Деловой немецкий язык	учебное пособие для всех	З.Е. Фомина,	2017	Библиотека – 100 экз.

		направлений (программ) магистратуры	В.И. Чечетка		
6.	Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ»	методическая разработка	Н.В. Меркулова	2013	Библиотека – 50 экз.

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:

- использование презентаций при проведении практических занятий с помощью ноутбука и проектора.

1. <http://vorstu.ru/> – учебный портал ВГТУ;
2. www.elibrary.ru;
3. www.twirpx.com – все для студента
4. <http://vipbook.info> - электронная библиотека
5. www.iprbookshop.ru – электронная библиотека

Для работы в сети рекомендуется использовать сайты:

Английский язык

1. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
2. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, www.onelook.com
3. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru
4. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации).

5. 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.

6. В качестве информационного источника: Wikipedia – free encyclopedia.

Немецкий язык

1) Немецкий язык для студентов

М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова

<http://www.bookle.ru/12379/>

2) 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>

3) Немецко-русский словарь

Автор: Фаградянц И.В.

http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1

4) 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, прежде всего для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к контрольным работам и 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 учащегося, поэтому их использование не должно выходить за рамки разумно достаточности, обусловленной целями и методами обучения.

Французский язык

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

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

В рамках проведения ежегодной студенческой конференции рекомендуется проведение секционных заседаний и круглых столов с использованием современного оборудования: компьютеры, проектор, flash-носители и др.

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 (12 шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12 шт.) – (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 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
10. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер ВВК – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - 1 шт. - (ауд. 6341),
14. Магнитола Philips – 4 шт. - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346),
15. Маркерная доска – 1 шт. - (ауд. 6341),
16. Стенд – информационная продукция - 6 шт.

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

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

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения 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.
<p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	<p>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.</p>