

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института магистратуры  
Н.А. Драпалюк

« 20 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

**«Деловой иностранный язык»**

Направление подготовки магистра: 38.04.02 Менеджмент

Профиль/программа/специализация: «Теория управления»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Нормативный срок обучения: 2/2, 5 года

Форма обучения: очная/заочная

Автор программы Чечетка В.И. (к.ф.н., доц.) *Чечетка*

Программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

« 15 » 10 201 5 года Протокол № 21

Зав. кафедрой Зво д.ф.н., проф. Фомина З.Е.

Воронеж 2015

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

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

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

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

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

Освоение магистрантами фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее

употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии изучаемого иностранного языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП

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

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

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

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

Магистрант должен:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи,
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые, общекультурные и общетехнические темы,
- владеть наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения,
- знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения,
- читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общетехнические темы,
- владеть основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по различным темам,
- участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, техникой,
- владеть основными навыками письма для ведения бытовой переписки по общекультурным и общетехническим темам,
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные и общетехнические темы.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП:

**Знать:** Специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.

**Уметь:** вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.

**Владеть:** грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)

Процесс изучения дисциплины направлен на приобретение и развитие компетентности в общекультурной и профессиональной сфере. В результате выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	28/4	28/4			
В том числе:					
Лекции	-/-	-/-			
Практические занятия (ПЗ)	28/4	28/4			
Лабораторные работы (ЛР)	-/-	-/-			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	116/136	116/136			
В том числе:					
Курсовой проект	-/-	-/-			
Контрольная работа	-/-	-/-			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	4 зач/4зач	4 зач/4зач			
Общая трудоемкость	час	144/144	144/144		
	зач. ед.	4/4	4/4		

**Примечание:** здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Наука и технический прогресс в современном мире	Новейшие достижения в области наукоемких технологий
2	Магистерские программы в университетах	Магистерские программы и инновационные технологии

3	Этапы научно-исследовательской работы	Выбор темы, постановка задачи, знакомство с литературой
4	Принципы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы
5	Принципы написания научной статьи	Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.
6	Подготовка доклада на научную конференцию	Жанры научной речи
7	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Этапы создания презентации
8	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	Работа с научной литературой
9	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Все-го час.
1.	Наука и технический прогресс в современном мире		2/		14/16	16/16
2.	Магистерские программы в университетах		2/		14/16	16/16
3.	Этапы научно-исследовательской работы		2/1		14/15	16/16
4.	Принципы написания научной статьи		2/		14/16	16/16
5.	Принципы написания научной статьи		4/		12/16	16/16

6.	Подготовка доклада на научную конференцию		4/1		12/15	16/16
7.	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции		4/1		12/15	16/16
8.	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации		4/1		12/15	16/16
9.	Ученый в современном обществе.		4/		12/16	16/16

## **6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Курсовые работы и проекты не предусмотрены.

**Контрольная работа № 1.** Неопределенные местоимения. Степени сравнения прилагательных. Построение вопросительных и отрицательных форм предложения. Видо-временные формы глаголов. Модальные глаголы. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

**Контрольная работа № 2.** Местоимения. Предлоги. Разделительные вопросы. Действительная и страдательная формы глаголов. Причастный и инфинитивный обороты. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; общепрофессиональная компетенция – ОПК, профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОПК-1: готовностью к	Зачет Тестирование (Т)	1

	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания					
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <i>ОПК- 1</i> )				+	+
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <i>ОПК- 1</i> )				+	+
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <i>ОПК- 1</i> )				+	+

### 7.2.1. Этапы контроля знаний

Результаты контроля знаний и аттестации оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».



Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )	зачтено	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные тестовые задания на оценку <i>«отлично»</i> . Требования к устному ответу: Речь абсолютно грамотна, может использовать разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична. Не испытывает трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных). Магистрант использует разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )		
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <b>ОПК- 1</b> )		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )	зачтено	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные тестовые задания на оценки <i>«хорошо»</i> . Требования к устному ответу: Речь грамотна. Иногда проскальзывают ошибки, часть из которых исправляет сам. Владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках обсуждаемых тем и проблем. Практически не испытывает трудности в
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )		
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <b>ОПК- 1</b> )		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
			любом виде речевой деятельности на иностранном языке. Хорошо владеет различными технологиями чтения и понимания речи со слуха, компенсаторными умениями.
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )	зачтено	<p>Полное или частичное посещение практических занятий.</p> <p><b>Удовлетворительно</b></p> <p>выполненные тестовые задания. Требования к устному ответу: Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи. Нет разнообразия в использовании языкового материала.</p>
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )		
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <b>ОПК- 1</b> )		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )	не зачтено	<p>Частичное посещение практических занятий.</p> <p><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>выполненные тестовые задания. Требования к устному ответу: Неграмотная речь с большим количеством ошибок. Базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи не соблюдаются. Студент не может выразить основную мысль на иностранном языке.</p>
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <b>ОПК- 1</b> )		
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <b>ОПК- 1</b> )		
Знает	лексический и грамматический минимум одного из распространенных	не зачтено	Непосещение практических занятий. Невыполненные

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	иностранных языков, необходимый для выполнения профессиональной деятельности ( <i>ОПК- 1</i> )		тестовые задания.
Умеет	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности ( <i>ОПК- 1</i> )		
Владеет	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ( <i>ОПК- 1</i> )		

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

**7.3.1. Примерная тематика РГР**

**Не предусмотрено.**

**7.3.2. Примерная тематика и содержание КР**

**Не предусмотрено.**

**7.3.3. Вопросы для коллоквиумов**

**Не предусмотрено.**

**7.3.4. Задания для тестирования**

**Образцы тестовых и заданий и контрольных работ 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.*

**I. 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.

## II. 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

### III.

#### 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.

#### 4. Make up negative sentence.

You/ busy

#### 5. Change the sentence into Passive Voice.

He runs the Marketing Department.

### **Образцы тестовых и заданий и контрольных работ для магистрантов, изучающих немецкий язык.**

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

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

1. Mein Freund ist ... Ingenieur.

- a. –
- b. ein
- c. der
- d. einer

**2. Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!**

*Ich absolviere die Akademie im Jahre 2014.*

- a. im 2014 Jahr
- b. 2014
- c. im 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
- b. um halb sieben
- c. um sechs Uhr zwanzig Minuten
- d. um sechs Uhr vierzig Minuten

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

- a. Der 1. September
- b. Am 1. September
- c. 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. könnte
- 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. großer
- 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

**Test zum Thema „Geschäftstelefonate“**

<b>I. Wortschatz und Strukturen</b>		 <b>20 Min.</b>  je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte
Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).		
1	„Könnte ich bitte ... sprechen?“ a) Herr X b) Herrn X c) mit Herr X d) mit dem Herr X	
2	„Was kann ich für Sie ...?“ a) tun b) tätigen c) helfen d) haben	
3	„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	<p>Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber.</p> <p>a) Normen b) Anweisungen c) Formulare d) Direktiven</p>
6	<p>Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?</p> <p>a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbehaglich.</p>
7	<p>Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte.</p> <p>a) ihn b) sie c) ihr d) ihrer</p>
8	<p>Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ... ?“</p> <p>a) erteilen b) entrichten c) ausrichten d) ermitteln</p>
9	<p>Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?</p> <p>a) seinen b) seine c) ihre d) ihres</p>
10	<p>„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?“</p> <p>a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen</p>
11	<p>Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter ....</p> <p>a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen</p>

12	<p>Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden?</p> <p>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?</p>
13	<p>Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?</p> <p>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?</p>
14	<p>Hätten Sie die ....., mich mit Herrn X zu verbinden?</p> <p>a) Freude  b) Freundlichkeit  c) Nettigkeit  d) Ehre</p>
15	<p>Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen.</p> <p>a) dringend  b) drängend  c) bedrängt  d) drängelnd</p>
16	<p>Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer.</p> <p>a) Bitte  b) Anliegen  c) Anfrage  d) Beschwerde</p>





## **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

### **Die besten Tipps fürs erfolgreiche Telefonieren**

Damit Sie beim Business-Talk immer auf Draht sind: Wer die acht Grundregeln der Kommunikation am Hörer beachtet, kann seine Firma und sich effektiver präsentieren.

1. \_\_\_\_\_ wird von Ihrem Gesprächspartner garantiert honoriert, weil sie Professionalität und Aufmerksamkeit signalisiert. Dabei kann eine standardisierte Checkliste, die auf Ihre persönlichen Anforderungen zugeschnitten ist, helfen: Welche Fragen habe ich, welche können auf mich

8



**20 Min.**

je 1,5  
Pkt /  
max. 12  
Punkte

zukommen? Was beinhaltet der letzte Schriftwechsel? Und so weiter. Jede treffende Antwort macht Sie selbstsicherer.

2. \_\_\_\_\_ eines Telefonats entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Der Begrüßung kommt also eine entscheidende Bedeutung zu. Wenn Sie anrufen: Gruß („Guten Morgen“, „Guten Tag“ oder „Guten Abend“), den eigenen Vor- und Nachnamen (langsam gesprochen!), dann den Namen des Unternehmens. Wenn Sie angerufen werden: Gruß, Name des Unternehmens, Abteilung, eigener Name („Mein Name ist...“).

3. \_\_\_\_\_: Nach maximal drei bis fünf Sätzen und einer Ankerfrage („Was halten Sie davon?“) lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Auf diese Weise erhalten Sie wichtige Informationen über die Bedürfnisse und die Stimmung Ihres Gesprächspartners.

4. \_\_\_\_\_ (oder sogar Stehen) macht Ihre Stimme freier und fester, weil Sie besser atmen können. Klemmen Sie den Hörer möglichst nicht zwischen Schulter und Wange, um etwas aufzuschreiben. Sie sprechen dann unwillkürlich gedrückter.

5. \_\_\_\_\_ erzeugt man auch durch eine persönliche Atmosphäre. Das beste Mittel dazu ist der Name des Gesprächspartners, den man häufig, aber nicht allzu häufig nennen sollte. Dadurch schaffen Sie eine eher vertraute Situation. Es hat sich auch bewährt, immer wieder Worte persönlicher Anerkennung einzustreuen. Zum Beispiel: „Danke, dass Sie gleich angerufen haben.“ Übertreiben Sie dabei allerdings nicht; das wirkt wie ein Kalkül und damit unecht.

6. \_\_\_\_\_ ist ein entscheidendes Kriterium für den Erfolg oder Misserfolg eines Telefonats. Gerade wenn Abmachungen getroffen werden, können Missverständnisse fatale Wirkungen haben. Hören Sie sehr konzentriert zu. Sollten Sie das Gefühl haben, dass man zwar das Gleiche sagt, aber nicht das Gleiche meint, haken Sie höflich nach und präzisieren die Absprache, bis beide genau wissen, was sie voneinander erwarten.


Falls Sie vor dem Problem stehen, ein Produkt beschreiben zu müssen, das der Gesprächspartner nicht kennt, so umschreiben Sie es möglichst anschaulich.

7. \_\_\_\_\_. Das Telefon kann zwar keinen Geruch, keinen Geschmack und (meist) keine Abbildung übermitteln - aber Sie können es, allein durch das Bild, das Sie sprachlich entstehen lassen.

Zum Abschluss eines Gesprächs gehört immer

8. \_\_\_\_\_. Eine elegante Möglichkeit, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man das Telefonat beenden möchte, ist die Frage: „Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?“ Wenn keine Fragen mehr bestehen, leiten Sie die Zusammenfassung in knappen, klaren Worten ein und fragen den Gesprächspartner, ob es beiden hilft, wenn Sie das Resultat schriftlich festhalten.

1	2	3	4	5	6	7	8

<p><b>III. Mündlicher Ausdruck (Vorbereitung 10 Min. + Gespräch 6 Min.)</b></p> <p>1. Spielen Sie mit Ihrem Gesprächspartner ein Telefongespräch zu folgender Situation vor:</p> <p><b>Partner A:</b> Sie sind Mitarbeiter/in von Sportshop und hatten bei der Firma Sportfashion 100 Jogginganzüge Modell Taiga bestellt. Leider ist Ihre Bestellung, die Sie dringend brauchen, noch nicht eingetroffen. Sie rufen bei der Firma Sportfashion an.</p> <p><b>Partner B:</b> Sie sind Leiter/in der Versandabteilung der Firma Sportfashion. Ihr Geschäftspartner von der Firma Sportshop ruft Sie wegen der Lieferung der Jogginganzüge Modell Taiga an. Ihre Abteilung hat die Jogginganzüge vor zwei Tagen versandt. Sagen Sie Ihrem Kunden Bescheid. Beruhigen Sie ihn.</p> <p><i>Bewertungskriterien:</i></p> <p>1. Ausdrucksfähigkeit max. 5 Punkte  2. Aufgabenbewältigung max. 5 Punkte  3. Formale Richtigkeit max. 5 Punkte  4. Aussprache und Intonation max. 5 Punkte</p> <p>Für die erreichten Punkte können Sie folgende Noten bekommen:</p> <p style="text-align: right;">40 – 36 Punkte „5“  35 – 32 Punkte „4“  31 – 28 Punkte „3“  27 – 24 Punkte „3–“</p>	 <b>16 Min.</b>  max. 20 Punkte  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">20</div>  Gesamt - punktzahl 40  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">40</div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Образцы тестовых и заданий и контрольных работ для магистрантов, изучающих французский язык**

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

- |                                                                                  |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 1) en, en                                                                        | 2) au, au    | 3) en, au    |
| <b>1. Je ... étudiant, et mon frère ... encore ecolier.</b>                      |              |              |
| 1) suis, suis                                                                    | 2) suis, est | 3) suis, a   |
| <b>2. J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.</b>                    |              |              |
| 1) ai, sommes                                                                    | 2) a, avons  | 3) ai, avons |
| <b>3. Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.</b>      |              |              |
| 1) vas, va                                                                       | 2) va, va    | 3) vais, va  |
| <b>4. L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.</b> |              |              |
| 1) a, est                                                                        | 2) a, a      | 3) est, est  |
| <b>5. Apres les examens je ... me reposer.</b>                                   |              |              |
| 1) vas                                                                           | 2) vais      | 3) pourrait  |
| <b>6. Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.</b>                     |              |              |
| 1) des                                                                           | 2) les       | 3) de        |
| <b>7. Il va en mission ... France ou ... Canada.</b>                             |              |              |
| 1) en, en                                                                        | 2) dans, en  | 3) en, au    |

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

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

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

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

#### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. - Воронеж, 2013. – 34 с.
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.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование издания</b>	<b>Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)</b>	<b>Автор (авторы)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Место хранения и количество</b>
1.	Английский язык для инженеров.	Учебник для ВУЗов.	Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Тынкова О.И., Улановская Э.С.	2009	Библиотек а -- 327 экз., электронна я копия на сайте ВГАСУ.
2.	Методическая разработка № 507 для студентов 1-го	Методическая разработка	М.Г. Кочнева Е.Н. Топоркова Е.Ф. Ухина	2007	Библиотек а -450 экз. электронна я копия на

	курса всех специальностей (английский язык)				сайте ВГАСУ.
3.	Английский язык для строительных ВУЗов. Часть 1,2.	Учебное пособие	Под ред. З.Е. Фоминой	2006	Библиотек а -408+409 экз.
4.	Немецкий язык для строительных вузов. Часть 1,2	Учебное пособие	Под ред. З.Е. Фоминой	2006	Библиотек а -408+409 экз.
5.	Building materials and their main characteristics	Методическая разработка	Карпова Л.В.	2013	Библиотек а – 100 экз.
6.	Теоретическая грамматика английского языка / Theoretical English Grammar.	Методическая разработка	Н.В. Меркулова.	2012	Библиотек а -70 экз.
7.	BAUSTOFFE (Строительные материалы)	Учебное пособие.	В.И. Чечетка, З.Е. Фомина	2012	Библиотек а -105 экз.
8.	Приемы и методы перевода немецких научно-технических текстов на русский язык	Учебное пособие.	З.Е. Фомина	2009	Библиотека – 130 экз.
9.	Технология перевода немецких научно-технических текстов: грамматические трудности и профессионально-ориентированный тренинг	Учебное пособие.	З.Е. Фомина	2009	Библиотека – 130 экз.
10.	Устные темы: метод. разработка по нем. яз. для студ. 1-го к. всех спец.	Методическая разработка	В.И. Чечетка	2014	Библиотек а
11.	Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских	Методическая разработка	Н.В. Меркулова	2013	Библиотек а -25 экз.

	<p>текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» (№147).</p>				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

#### Английский язык

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. Карпова Л.В. В мире строительства: уч. пособие / Л.В. Карпова, Е.В. Терехова, Ю.С. Назарьева: Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – 3-е изд. перераб. и доп. – Воронеж, 2010. – 145 с.
3. Стрельцов А.А. Научно-технические тексты: от понимания к переводу: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс. – 2012.

#### Немецкий язык

1. 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.
2. 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.

#### Французский язык

1. 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.
2. Мамичева В. Т. Лексический минимум французского языка для технических вузов [Текст] : учеб. пособие. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2004 - 62 с.

#### Дополнительная литература:

#### Английский язык

1. Lloyd, Charles. Engineering [ Текст]. Book 1/ Ch. Lloyd, J.A. Frazier. - Newbury : Express Publishing, 2011. – 39 p. : il .- (Career Paths).

2. Evans, Virginia. Construction 1. Building [ Текст]. Book 1/ V. Evans, J. Dooly, J. Revels. - Newbury : Express Publishing, 2012. —41 p. : il .- (Career Paths).
3. Pickering, Kate. Communication 1. В 1 : Listening and Speaking Skills [ Текст] : Coursebook/К.Pickering. - Oxford : Macmillan, 2012. – 111 p. : il .
4. Теоретическая грамматика английского языка / Theoretical English Grammar : методическая разработка к лекционному курсу теоретической грамматики англ. языка для студентов 1-го курса специальности «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» / Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2012. – 32 с.

#### **Немецкий язык.**

1. Устные темы: метод. разработка по нем. яз. для студ. 1-го к. всех спец. / Воронежский ГАСУ ; сост.: В.И. Чететка. - Воронеж, 2014. -32 с.
2. Чететка В.И. Строительное дело [Текст]: учеб пособие для студентов направления 270100 «Строительство» / В.И. Чететка; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2010. – 88 с.

#### **Французский язык**

1. Французский язык для аспирантов : метод. указания для подготовки к сдаче кандидатского экзамена по франц. языку для асп. всех специальностей / Воронежский ГАСУ; сост. : З.Е. Фомина, Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2011. – 16 с. (№602).
2. Меркулова Н.В. Контрольные задания по французскому языку для студентов заочной и дистанционной форм обучения всех факультетов и специальностей Воронежского ГАСУ / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2014. - 24 с. (№22)

Ресурсы с <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

#### **Английский язык**

- Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : Учебное пособие / сост.: Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - ISBN 978-5-7779-1518-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882>
- Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : Учебное пособие / Слепович В. С. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 270 с. - ISBN 978-985-536-322-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/28070>
- Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : Учебное пособие / Бедрицкая Л. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 320 с. - ISBN 978-985-7081-34-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/28071>

#### **Немецкий язык**

- 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

- 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

- 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

### **Французский язык**

- Панайотти О.П. Французские глаголы в таблицах [Электронный ресурс]/ Панайотти О.П.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2013.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26788>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- Иванченко А.И. Французский язык [Электронный ресурс]: повседневное общение. Практика устной речи/ Иванченко А.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2011.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19472>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## **10.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### **Английский язык**

1. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, [www.Englishlistening.com](http://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](http://www.onelook.com)

5. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast [www.translate.ru](http://www.translate.ru)

6. 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.

7. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

### **Немецкий язык**

1. 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>
2. Немецко-русский словарь// Автор: Фаградянц И.В.  
[http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL\\_1=1](http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1)
3. Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь  
<http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>

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. 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.

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](http://www.francomania.ru); [www.1septembre.ru](http://www.1septembre.ru) и др.), использование обучающих сайтов учебных заведений Франции с последующим участием в обучающих on-line семинарах, видеоконференциях, тренингах и пр.

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

При изучении страноведческих тем рекомендуется самостоятельная работа студентов в форме просмотров французских фильмов и программ на иностранном языке (CD, DVD, Canal+ и др.), прослушивание песен и радиостанций, осуществляющих вещание на французском языке.

## **11. 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. Видеомagneтофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер BVK – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
14. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346,)
15. Маркерная доска – 1шт. - (ауд. 6341)
16. Стенд – информационная продукция (6 шт.)

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» преподается в виде практических занятий, на которых происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

На практических занятиях и конференциях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение деловых игр.

Образовательные технологии: метод проблемного изложения материала; самостоятельное ознакомление магистрантов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы, фотографии, аудиозаписи, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки магистров «Менеджмент» программа «Теория управления».

**Руководитель основной образовательной программы**

доцент, к.э.н.  
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

 Бекирова О.Н.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 20 » 10 2015 г., протокол № 21.

Председатель д.т.н., профессор  
учёная степень и звание,

  
подпись

Курочка П.Н.  
инициалы, фамилия

**Эксперт**

Директор ООО "Завод АрБет"



 Швецов Б.Н.  
МП