

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Бурковский А.В.

«31» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль "Электроприводы и системы управления электроприводов"

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Ждану
Александров

Т. А. Жданова

А. А. Макарова

В. А. Федоров

Автор программы

В. А. Федоров

Заведующий кафедрой
Иностранных языков

В. А. Федоров

/В. А. Федоров /

Руководитель ОПОП

В.М. Потапин

/В.М. Потапин /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, для активного применения иностранного (английского) языка в профессиональном общении. Изучение делового иностранного языка призвано также обеспечить: совершенствование навыков устного и письменного перевода с иностранного языка на русский язык литературы по специальности и реферирования текстов; развитие умений по ведению устной и письменной коммуникации на научную тематику.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения профессиональной информации;
- формирование умений реферирования и аннотирования научных текстов по специальности,
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки по специальности, а также развитие навыков использования иностранного языка для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения профессиональных задач (научно-исследовательских, аналитических, организационно-управленческих)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|-------------|---|
| УК-4. | Знать лексический минимум иностранного языка общего и профессионального характера |
| | Уметь – читать и переводить литературу по специальности обучаемых (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение); |

| | |
|--|--|
| | – письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой; – понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики. |
| | Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации профессионального назначения.. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

| Виды учебной работы | Всего часов | Семестр |
|---------------------------------------|-------------|---------|
| | | ы |
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| В том числе: | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа | 108 | 108 |
| Виды промежуточной аттестации – зачет | + | + |
| Общая трудоемкость академические часы | 144 | 144 |
| з.е. | 4 | 4 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Прак зан. | СР С | Всего , час |
|-------|--|--|-----------|------|-------------|
| 1 | Деловой этикет. Подготовка резюме на иностранном языке. | Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные и невербальные аспекты этикета и формулы речевого этикета, принятые в деловом общении. Правила написания резюме. | 6 | 18 | 24 |

| | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|------------|------------|
| 2 | Профессиональная деловая переписка. | Правила написания и оформления деловых писем (заявление, служебная записка, рекомендации). | 6 | 18 | 24 |
| 3 | Ситуация устного делового иноязычного общения. | Основные формы устного делового общения (деловая беседа, телефонные переговоры, совещание, деловая дискуссия, пресс-конференция, переговоры, публичное выступление). Правила этикета поведения. Правила речевого этикета | 6 | 18 | 24 |
| 4 | Написание деловых писем. | Правила написания и оформления коммерческих писем (запрос, информационное письмо, рекламация, ответ). | 6 | 18 | 24 |
| 5 | Написание деловых писем. | Тренировка перевода и написания деловых писем. | 6 | 18 | 24 |
| 6 | Составление контракта, телефонные переговоры. | Правила ведения, деловой этикет, создание словаря этикетных формул делового общения. | 6 | 18 | 24 |
| Итого | | | 36 | 108 | 144 |

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Аттестован | Не аттестован |
|-------------|---|---------------------|--------------------------|----------------------------|
| УК-4 | Знать лексический минимум иностранного языка общего и | Тест | Выполнение работ в срок, | Невыполнение работ в срок, |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | профессионального характера | | предусмотренный в рабочих программах | предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь – читать и переводить литературу по специальности обучаемых (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение); – письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой; – понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики | Решение стандартных практических задач | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации профессионального назначения | Решение стандартных практических задач | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Зачтено | Не зачтено |
|-------------|---|--|--|----------------------|
| УК-4 | Знать лексический минимум иностранного языка общего и профессионального характера | Тест | Выполнение теста на 70-100% | Выполнение менее 70% |
| | Уметь – читать и переводить литературу по специальности обучаемых (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение); – письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой; – понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме | Решение стандартных практических задач | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------|
| | программной тематики | | | |
| | Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации профессионального назначения | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрировать правильный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию.

1. These requests are all mixed up. In each sentence put the words and phrases in the correct order.

- a) please / arrange / for ten o'clock / could / an appointment / you
- b) we / send us / as soon as possible / would / if you / the goods / be grateful / could
- c) we / without delay / appreciate it / you could / pay our bill / would / if
- d) confirm / please / you / are the same / could / your prices / that
- e) we / exactly when / appreciate it / if you / would / could / tell us / you will arrive

2. What would you write in the following situations?

- a) You have seen an advertisement in the newspaper for a post as office manager. You want an application form.
- b) The photocopier in your office has broken down. You want to have it repaired quickly.
- c) You have moved your office and you want the post office to forward you letters to your new address
- d) You want the telephone company to put another telephone in your office. You need it urgently

3. Last month, you replied to an advertisement in the newspaper and you received this letter back. You have been ill so you could not reply immediately. You want some more information about the post (holidays, working hours and starting salary). Write a letter asking about these things.

Dear Sir/Madam

Thank you for your recent letter, concerning the post as Sales Supervisor at Excel Industries.

I am pleased to enclose the application forms that you requested. I would be

grateful if you could complete them and return them to me as soon as possible.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully,

Mr P. Wang

Personnel Department

Немецкий язык

Задание.

1. Wählen Sie die richtige Variante.

Wem... er im Park begegnet?

a) hat b) ist c) haben d) sein e) bist

Dieses Gebäude... vor einigen Monaten gebaut.

a) warst b) wird c) wurden d) wurde e) war

Es... gestern geregnet.

a) ist b) hat c) seid d) habt e) haben

Mein Freund hat mir ein... Buch gebracht.

a) interessant b) interessanter c) interessanten d) interessantes
e) interessante

Sie hat... mein Heft, noch deine Zeitschrift gebracht.

a) noch b) sowohl c) weder d) nicht nur e) entweder

... ich jetzt Ferien habe, fahre ich ans Meer.

a) weil b) da c) dass d) ob e) deswegen

... hast du eben angerufen?

a) wer b) wem c) wessen d) wen e) wann

Wir haben... , uns mit allen Sehenswürdigkeiten der Stadt bekannt zu machen.

a) beschliessen b) beschloss c) beschliesse d) beschlossen e) beschlosst

2. Ergänzen Sie die Sätze.

Das Telefon ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Sowohl im Beruf

_____ (1) im Privatleben können die wenigsten ohne einen eigenen Apparat auskommen. Beim Telefonieren gibt es einige Regeln, die einfach zum gut __ (2) Ton gehören. Ganz langsam zum Mitschreiben ... Haben Ihre Gesprächspartner auch immer das Gefühl, hinter ihnen rast ein D-Zug her? Versuchen Sie, artikuliert und, besonders bei der Namensnennung, langsam und deutlich zu sprechen. Sie erreichen Aufmerksamkeit, indem Sie mit einig __ (3), kurz __ (3), einleitend __ (3) Worten beginnen. „Guten Tag, mein Name ist ...“ führt auf die eigentliche Information, nämlich ihren Namen hin. Verbreiten Sie keine Eile und Hektik, sondern geben Sie dem anderen Teilnehmer das Gefühl, dass Sie sich nur ihm widmen und sich _____ (4) seine Anliegen konzentrieren. Die Frage „Wie kann ich Ihnen helfen?“ vermittelt dem Gesprächspartner, dass Sie ihn und den Grund seines Anrufes ernst nehmen.

_____ (5) Sie wiederum den Namen des Anrufers nicht verstanden haben, fragen Sie nach. Sprechen Sie ihn ruhig mehrmals _____ (6) des Gespräches namentlich an – das zeigt, dass er nicht einer von einhundert Telefonaten ist, sondern eine Ihnen „bekannte“ Person. Lächeln Sie beim Telefonieren – _____ (7) klingt Ihre Stimme gleich freundlicher! Ihr Gesprächspartner kann Sie ja nicht sehen, ist also ganz auf Ihren Tonfall angewiesen, um die „Lage zu peilen“. Falls Sie _____ (8) neigen, am Telefon ein

bisschen burschikos zu klingen: Schenken Sie sich selbst ein Lächeln. Der gute Ton _____ die Musik und auch die anderen reagieren womöglich freundlicher! Vermeiden Sie es, während des Gespräches mit anderen zu reden – egal, _____ (9) mit Kollegen, Ihrem Mann oder Ihren Kindern. Nichts ist nervenaufreibender _____ (10) eine ständige Unterbrechung und ein „Kannst weiter reden, ich bin wieder dran!“ Wenn Sie privat keine Zeit zum Telefonieren haben, bitten Sie den anderen sich kurz zu fassen oder bieten Sie Ihren Rückruf zu einem späteren Zeitpunkt an.

Французский язык

1. Complétez les lettres de motivation suivantes en vous servant du vocabulaire suivant : Figaro, travail, annonce, candidature, réponse favorable, entrevue, C.V.

Madame la Directrice,

En réponse à votre _____ qui a paru dans le _____ du 15 courant, j'ai l'honneur de

poser ma _____ au poste de / d' _____ dans votre société.

Je pense que mon _____ ainsi que le stage que je viens de faire auprès de _____ en

qualité de / d' _____ me qualifient pour cet emploi.

Vou

s trouverez ci

-

joint mon _____. Si vous le désirez, je pourrai me procurer une lettre de recommandation, et je me tiens à votre disposition pour une _____.

Dans l'espoir d'une _____, je vous prie d'accepter, Madame la Directrice,

l'hommage de tout mon respect.

Signature Ad Parnassum

p.j. Curriculum vitæ

2. Ecrivez les adresses suivantes en mettant les informations dans le bon ordre.

1.

10 / Annecy / 740024 / boulevard Dumas / France / Hôtel du Lac

2.

56100 / Monsieur Yann Landudec /

Morbihan / Lorient / 18 / rue du Général Foche

3.

Angers / 49003 / 12, rue de Frémur / Mademoiselle Sophie Aubigné / France

4.

Feins / rue de Montreuil / 20 / Ille et Vilaine / 35000 / France / Monsieur Jean

-

Emile Salomon

5.

Paris 3e / 613 / rue des Rosiers / Anne

Beaumont / Madame / 75000

3. Complétez les phrases suivantes en vous servant du vocabulaire qui suit :

références, adresse, formation, de naissance, rédiger, loisirs, complément,

renseignements,

emploi.

Sylvie prépare ses _____ avant de

commencer à _____ son curriculum vitae. Elle doit indiquer des informations personnelles, comme son _____, et sa date

_____. Elle mentionne sa _____ et les cours qu'elle a suivis en _____ . Elle doit aussi indiquer quel est son _____ actuel et même quels sont ses _____. A la suite de toutes ces informations, elle ne doit pas oublier d'ajouter des _____.

4.

. Complétez les phrases avec les mots suivants :

carnet de chèques (m), DAB

(m), devise (f), banque (f), monnaie (f), chèque (m), chéquier

(m), compte (m), monnaie scripturale (f), crédit (m), compte courant (m), ordre de virement (m).

1. est un organisme privé ou public de crédit où les particuliers peuvent déposer leur argent en ouvrant un

2. Si vous avez un compte à la, vous pouvez payer vos achats en utilisant un

3. Les achats au

-

dessous de 50 francs ne peuvent pas être payés par un

4. est un moyen de paiement.

5. est un

ordinateur qui permet à un client, à l'aide de sa carte et grâce à son code personnel, de retirer de l'argent.

6. Toute monnaie étrangère est appelée

7. est l'ordre écrit donné à la banque par son client de débiter un compte pour en crédit

er un

autre.

8. Les dépôts à vue sur les comptes bancaires constituent ...

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач.

Английский язык

1. _ is Mr. Robson.

A) She; b) This

2. The delivery is _ : you don't have to pay.

A) Extra; B) Free

3. I'd like to _ an order.

A) Place; B) Do

4. Never be late for a _ interview.

A) Meeting; B) Job

5. I have _ a meeting at 10.30 today.

A) Arranged; B) Arrange

6. The prices are very ___.

A) High; B) Cheap

7. The “blue colars” are usually paid every Friday; they get their _.

A) Salary; B) Wages

8. Can you _ me a taxi?

A) Order; B) Find

9. Our company _ more than 100 people.

A) Employs; B) Knows

10. The _ market of this product is young adults with no children, just starting their career.

A) Key; B) Target

Французский язык:

Задание 1.

1. Vous ... une maison à la campagne? (avez, ont). - Oui, nous... . (avona, avez, ont)

2. Elle ... étudiante? (est, es, sommes)- Oui, elle fait ses études à l'université.

3. Vous ne ... pas malade? (etes, avez, sommes) - Non, merci, je me sens bien.

4. Où est-ceque habitent ? (ils, nous, vous)/

5. *Дополните текст, используя a) c'est un / c'est une b) il est / elle est*

1. Jacqueline vit à Paris. secrétaire. jeune femme très sympathique.

..... mariée avec Jacques. Lui, professeur. Il parle anglais et allemand.

..... homme charmant.

6. Monsieur et Madame Verdon deux enfants (ont, son) . Ils à Orléans (habitent, vivent).

7. C'est voisine. Elle est très sympa.

a) mon b) ma

2. nom, c'est Dupois ou Duroi ?

a) votre b) ta c) vos

3. C'est soeur ? Non, c'est mère.

a) ton b) votre c) ta d) ma

8. *Дополните предложения, выбрав глагол, который согласуется с*

подлежащим.

1. Vous (habitez/ habite/ connaissez) Paris ?
2. Vous (es/ avez/ parlez) italien ?
3. Vous (va/ allez/ vas) bien ?
4. Il (va/ es/ regarde) le match de football.
5. Est-ce que vous (parlez/ travailler/ travaillez) ... dimanche ?
9. *Дополните предложения, выбрав нужный глагол.*
 1. Il ... du restaurant (va/ vient/ travaille)
 2. Je vais ... Bruxelles (aller/ visiter/ vivre).
10. Si vous ... (commandiez, commandez) un plus grand nombre d'articles électro ménagers, nous vous ... (accordons, accorderons) une remise de 10%.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Английский язык

Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?
 - A. Dear head teacher.
 - B. Dear Sir / Madam.
 - C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?
 - A. Thank you for your letter.
 - B. Thanks a lot for your letter.
 - C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?
 - A. I had a horrible time at your hotel recently.
 - B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.
 - C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your

curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.
- B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
- C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

- A. I would be grateful if you would send me more information.
- B. I want you to send me more information.
- C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

- A. Write back to me soon, please.
- B. Please drop me a line soon.
- C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

- A. Thank you for your attention in this matter.
- B. Thanks for doing something about it.
- C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

- A. About the order you sent on 12 January for...
- B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...
- C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

- A. Give me a call if you want some more information.
- B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
- C. If you would like any more information, why not get in touch?

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

- A. Yours faithfully.
- B. Yours sincerely.

C. Best wishes.

Французский язык

1. Свяжите два элемента каждого предложения словами **si** (если), **tellement** (настолько), **tant** (столько):

1. Le délai est court ; il faudra téléphoner.
2. Le contrat précise bien les conditions ; vous n'avez pas de souci à vous faire.
3. Ils en ont vendu ; ils n'en ont plus en stock.

2. Преобразуйте прямую речь в косвенную. Обратите внимание на порядок слов в предложении.

Nous leur avons demandé : « Quand êtes –vous arrivés ?»

Nous leur avons demandé : « Quand arrive votre train?».

3. Поставьте глагол главного предложения в прошедшее время и измените соответственно время глагола придаточного предложения. (Concordance des temps de l'indicatif).

1. Elle n'attend pas qu'on l'appelle.
2. J'espère que vous serez content.

4. Образуйте сравнительную степень наречий:

1. Cette année il y a beaucoup de légumes au marché (d'habitude).
2. Pierre a beaucoup gagnée pendant les vacances (ses camarades).

5. Образуйте превосходную степень наречий :

1. Il travaille bien. Cet étudiant travaille mieux. Mais c'est cette étudiante qui travaille
2. J'ai posé beaucoup de questions. Jacques a posé plus de questions. Mais toi, tu a posé

6. С помощью усилительных оборотов **c'est ...qui (que) ; ce sont... qui (que)**, выделите подчеркнутые слова:

1. Je m'appelle mon frère.
2. Il a voulu partir.

7. Употребите глаголы в **présent** или **passé du subjonctif** :

1. Je souhaite que votre expérience (réussir).
2. Il exige que le directeur le (recevoir) aujourd'hui.

8. Употребите глаголы в пассивной форме :

1. Nous allons signer le contrat cet après-midi.
2. Il vient d'envoyer le catalogue au client.

9. Поставьте глаголы в скобках в **conditionnel présent** или в **imparfait** :
Si les produits (être livré) à temps, nous les (vendre) à plus bas prix.

10. Вставьте артикль там, где это необходимо:

1. C'est ... avis différent.
2. J'ai étudié ... différents avis.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету (английский, немецкий, французский).

1. Как правильно написать письмо-запрос?
 2. Какие основные составляющие любого делового письма?
 3. Какие различия в написании делового письма и факсового сообщения?
 4. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните, как это сделать человеку, который претендует на должность менеджера по продажам в какой-нибудь известной компании
- Напишите: 1. Напишите письмо-запрос в лучший отель города 2. Напишите письмо-запрос заказа билетов на самолет 3. Напишите письмо-приглашение 4. Составьте собственное резюме.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Деловой этикет. Подготовка резюме на иностранном языке. | УК-4 | Написание резюме |

| | | | |
|---|--|------|------------------------------|
| 2 | Профессиональная деловая переписка. | УК-4 | Написание делового письма |
| 3 | Ситуация устного делового иноязычного общения. | УК-4 | Составление диалогов по теме |
| 4 | Написание деловых писем. | УК-4 | Тест, |
| 5 | Написание деловых писем. | УК-4 | контрольная работа |
| 6 | Составление контракта, телефонные переговоры | УК-4 | Тест |

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

Английский язык

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; Под общ.ред. И.С.Богацкого. - 5-е изд., перераб. - Киев; М. : ЛОГОС; Айрис, 2000. - 352с.
2. Сафроненко О.И. Английский язык для магистров и аспирантов естественных факультетов университетов : Учеб. пособие / О. И. Сафроненко, Ж. И. Макарова, М. В. Малащенко. - М. : Высш. шк., 2005. - 175 с

Французский язык

1. Федоров В.А. Практикум по французскому языку (для неязыковых специальностей вузов): [Текст]: учебное пособие / В.А. Федоров, Т.В.

2. 2. Гиляровская, О.В. Лебедева. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга». – 2016 г. – 82 с. Обеспеченность – 1.
3. Розенфельд Я.В. Грамматические алгоритмы для преодоления трудностей понимания перевода текстов на французском языке / Под редакцией Я. В. Розенфельда - М. : ТЕЗАУРУС, 2012.- 80 с. Обеспеченность – 1
4. Комаровская Т.Н. Книга для чтения по электричеству на французском языке / Т.Н Комаровская. – М.: Высш. шк., 1982. – 52 с. Режим доступа: www.twirpx.com
5. Коржавин А. В. Практический курс французского языка для технических вузов / А.В. Коржавин. Режим доступа: [www.litmir me/br/7b/2019528p=1](http://www.litmir.me/br/7b/2019528p=1)
6. Костецкая Е.О., Кардашевский В. И. Практическая грамматика французского языка / Е.О. Костецкая, В.И. Кордашевский, 9-е изд. – М.: Высш. шк 1997. Режим доступа: http://library.zsmu.edu.ua/cgi/irbis64r_14/fulltext/Inostrannye%20jazyki/KosteckajaEO73_Prakt_gr_fr_jaz.pdf
7. Богатырева Т.М. Французский язык для студентов технических вузов / Т.М. Богатырева – Кемерово: КузГТУ, 2000. – 123с. Режим доступа : www.twirpx.com
8. Дмитриева Е.В. Французский язык: учебно-методический комплекс / Е.В. Дмитриева. – Казань:Казан. гос. энерг. Университет, 2007. – 65 с. Режим доступа: www.twirpx.com
9. Мамичева В. Т. Пособие по переводу технических текстов с французского языка на русский – М.: Высш. шк. М., 2002 – 181 с. Режим доступа: www.twirpx.com

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

Английский язык

<https://www.lingvolive.com/ru-ru>

<https://www.multitran.ru/>

Немецкий язык:

3.1 <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

3.2 <https://www.multitran.ru/>

Французский язык

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/>

<https://classes.ru/all-french/dictionary-russian-french-universal-term-49251.htm>

www.electro-technique.com

www.eyrolles.com

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В процессе преподавания дисциплины при проведении практических занятий используются учебные пособия, имеющиеся в библиотеке вуза, а также аудио и видеоматериалы, что вызывает необходимость применения телевизора, магнитофона и видеоплеера в специализированной аудитории № 111/2

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» .

Основой изучения дисциплины являются Практические занятия, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия также направлены на приобретение практических навыков и умений в создании устных монологических высказываний, отработки упражнений, выполнении переводов, формировании способностей к восприятию иностранной речи. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проведением тестирований и зачета.

| Вид учебных занятий | Деятельность студента |
|----------------------------|--|
| Практическое Занятие | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с литературой, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой; - выполнение домашних заданий; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации. |
| Подготовка промежуточной аттестации | к 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. |