


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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  Драпалюк Н.А.  
«\_30\_» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
«Деловой иностранный язык»

**Направление подготовки 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Профиль** Региональное и местное управление

**Квалификация выпускника** магистр

**Нормативный период обучения** 2 года 5 м.

**Форма обучения** заочная

**Год начала подготовки** 2017

Автор программы



/к.ф.н., доц. Меркулова Н.В./

Заведующий кафедрой  
иностранных языков



/д.ф.н., доц. Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

/ Мажарова Л.А./

Воронеж 2017

## 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 “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

- развитие у магистрантов умения иноязычного общения при поиске новой информации;
- развитие 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 В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам

базовой части блока Б1 учебного плана.

Курс «Деловой иностранный язык» 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:

- 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

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

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-2	<b>Знать</b> специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
	<b>Уметь</b> 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.
	<b>Владеть</b> 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.)

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	12	6
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	12	6
<b>Самостоятельная работа</b>	268	134
Часы на контроль	8	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

### 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.	2	44	46
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	Магистерские программы и инновационные технологии	2	44	46
3	Принципы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы. Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.	2	45	47
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	2	45	47
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	2	45	47
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	2	45	47
<b>Итого</b>			<b>12</b>	<b>268</b>	<b>280</b>

#### 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
ОПК-2	<i>Знать</i> специфику	Полное или частичное	Выполнение работ в	Невыполнение

	<p>артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.</p>	<p>посещение практических занятий. Выполненные тестовые задания на оценку <b>«отлично»</b> или <b>«хорошо»</b>. Требования к устному ответу: речь абсолютно грамотна, может использовать</p>	<p>срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p><b>Уметь</b> 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p><b>Владеть</b> 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,</p>		<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

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.)			
---	--	--	--

### 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
ОПК-2	<b>Знать</b> специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	Тест, устный ответ	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<b>Уметь</b> 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	Тест, устный ответ	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

<p>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.</p>			
<p><b>Владеть</b> 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.)</p>	<p>Тест, устный ответ</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</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**



**Образцы тестовых заданий для магистрантов,**  
**изучающих английский язык.**

**1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.**

1. Why should we hire you and not someone with experience?
  - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
  - b) First come, first served.
  - c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
  - a) No stealing stationery.
  - b) Confidentiality and dependability.
  - c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
  - a) I can't resist chocolate cake.
  - b) Expecting others to be as honest as I am.
  - c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
  - a) It is a job with prospects.
  - b) It pays well.
  - c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
  - a) I don't know.
  - b) Running the company.
  - c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
  - a) I've been unemployed for too long.
  - b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
  - c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
  - a) I researched your company and rang Human Resources.
  - b) A friend of a friend told me about it.
  - c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
  - a) Yes. It is very comprehensive.
  - b) Not yet, but I will after the interview.
  - c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
  - a) My present company will not allow it.
  - b) Well, that is a question I didn't expect.
  - c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
  - a) No. I think he can't manage people.
  - b) No. He is too aggressive and lazy.

- c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
- b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
- c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.
12. Why do you think we should employ you?
- a) Some other company will if you don't.
- b) I believe you won't find anyone better than me.
- c) I believe I'm the best person for the job.

Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.


## 2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.

1. Why are you leaving your present job?
  2. How do you evaluate success?
  3. What are your salary expectations?
  4. What do people most criticize about you?
  5. Do you prefer to work alone or in a team?
  6. Do you tell your boss if he is wrong?
  7. What motivates you?
- a) I am comfortable in both situations.
- b) I would like to know more about the job, please.
- c) Ensuring our clients get the best service.
- d) It depends on the situation and what he is about.
- e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
- f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
- g) There are now no new challenges for me.

Answers: 1. g; 2. e; 3. b; 4. f; 5. a; 6. d; 7. c.

### Образцы тестовых заданий для магистрантов, изучающих немецкий язык.

#### Test zum Thema „Geschäftstelefonate“

<b>I. Wortschatz und Strukturen</b>		 <b>20 Min.</b>
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	je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte

2	„Was kann ich für Sie ...?“ a) tun b) tätigen c) helfen d) haben		
3	„Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“ a) an den Apparat holen b) geben c) zum Telefon bringen d) nehmen		
4	„Wer ist in Ihrem Hause für das Personal ... ?“ a) vorhanden b) verantwortbar c) kompetent d) zuständig		
5	Ich handle jetzt zwar gegen unsere ... , verbinde Sie jetzt aber. a) Normen b) Anweisungen c) Formulare d) Direktiven		
6	Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden? a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.		
7	Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte. a) ihn b) sie c) ihr d) ihrer		
8	Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ... ?“ a) erteilen b) entrichten c) ausrichten d) ermitteln		
9	Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben? a) seinen b) seine c) ihre d) ihres		

10	„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ? a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen		
11	Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter .... a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen		
12	Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden? a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name? b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen? d) Entschuldigung; wenn ich Sie noch einmal um Ihren Namen bitten dürfte?		
13	Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten? a) Was kann ich Ihnen antun ? b) Wer kann etwas für Sie tun? c) Was kann ich für Sie tun? d) Was möchten Sie, dass wir tun?		
14	Hätten Sie die ....., mich mit Herrn X zu verbinden? a) Freude b) Freundlichkeit c) Nettigkeit d) Ehre		
15	Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen. a) dringend b) drängend c) bedrängt d) drängelnd		
16	Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer. a) Bitte b) Anliegen c) Anfrage d) Beschwerde		



## **II. Leseverstehen**

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

- A Versuchen Sie, alle Sinne anzusprechen
- B Eine gute Vorbereitung
- C Aufrechtes Sitzen
- D Die ersten Sekunden
- E Eine kurze Zusammenfassung
- F Ein angenehmes Gesprächsklima
- G Auch die Genauigkeit
- H Fassen Sie sich kurz



**20 Min.**

je 1,5  
Pkt /  
max. 12  
Punkte

1	2	3	4	5	6	7	8

### **Образцы тестовых заданий**

#### **для магистрантов, изучающих французский язык**

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

Discours du Secrétaire Général

Messieurs,

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

**II. Определите, являются ли утверждения**

- 
- a) истинными
  - b) ложными
  - c) в тексте нет информации

Le rôle consultatif des Chambres a le caractère exclusif des décennies passées.  
Le Président de notre Firme a pris la parole.

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

**III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.  
Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

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

**IV. Определите основную идею текста.**

a) Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

b) Le rôle consultatif des Chambres n'a plus de caractère exclusif des décennies passées.

c) La France compte actuellement plus de 160 chambres.

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

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

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

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

a) Messieurs,

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

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

c) Nos prix sont dans le catalogue.

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

---

métallique, ni de modèle familial.

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

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

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

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

a) Messieurs,

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

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

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

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

c) Nos prix sont dans le catalogue.

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

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**  
*(минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)*

Не предусмотрено

**7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**  
*(минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)*

Не предусмотрено

**7.2.4 Примерный перечень вопросов 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.

**7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**



Не предусмотрено учебным планом

### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Тестирование проводится по тест-карточкам, каждая из которых содержит не менее 10 вопросов. 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. «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от более 6 баллов

### **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	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.
3	Принципы написания научной статьи	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.
6	Ученый в современном обществе.	ОПК-2	Тест, защита реферата, устный ответ.

### **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.

## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учеб. Пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В.Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.
2. Чечетка В.И. Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры / З.Е. Фомина, В.И. Чечетка. - Воронеж: ВГТУ, 2017. – 180 с. ISBN 978-5-7731-0551-0
3. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учеб. пособие для студ. и магистрантов всех спец. / Н.В. Меркулова. – Воронеж : Воронежский ГАСУ, 2014. - 91 с.
4. Меркулова Н.В. Говорим по-французски / Parlons français! : учеб. пособие для студ. и магистр. всех спец. – Воронеж : Воронежский ГАСУ, 2015. - 111 с.

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

#### *Английский язык*

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

Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint.

На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

#### *Немецкий язык*

1. Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации

- [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов/ Иванова Л.В., Снигирева О.М., Талалай Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30113>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Соколов С.В. Учимся устному переводу. Немецкий язык. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2011.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8403>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
  3. Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
  4. Краткий грамматический справочник. Автор: Батрак А.В., Миончинская Л.А. //Год 2007 <http://labirint.saratov.com/tree/567/page10.aspx>
  5. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов. Богданова Н. Н., Семенова Е. Л. <http://book.vsem.ru/binfo.asp?cod=203526&rp=27&up=1>
  6. Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь. <http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>

Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения на иностранном языке. Предлагаемая электронная литература рекомендуется, прежде всего, для самостоятельной работы, для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к тестам. При работе в сетевом режиме особое внимание следует обратить на предварительную подготовку, состоящую в формировании навыков произношения, основных способов согласования логических категорий и лексического минимума, обеспечивающего начальный (псевдокоммуникативный уровень) устного и письменного высказывания. Предлагаемые электронные издания содержат информационный грамматический материал и тексты для внеаудиторного чтения. Тексты могут использоваться как лексическая основа для составления рефератов и аннотации, а также последующего устного воспроизведения во время аудиторного занятия. Материал может быть также использован для контроля сформированности навыков и умений по видам речевой деятельности. Электронные материалы рекомендуются, прежде всего, как дополнительное средство интенсификации процесса обучения и образования вне зависимости от индивидуального уровня подготовки, поэтому их использование не должно выходить за рамки разумно достаточности, обусловленной целями и методами обучения.

#### ***Французский язык***

В ходе обучения иностранному языку рекомендуется широкое обращение к современным информационным технологиям: работа в глобальной сети (официальный сайт посольства Франции в России [www.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, видео-конференциях, тренингах и пр.

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

В ходе работы над изучаемыми темами рекомендуется совместный просмотр с последующим обсуждением в аудитории обучающих и художественных фильмов, новостных программ, видео-роликов с Интернет-сайтов на иностранном языке (использование компьютеров и notebook, flash-modem, flash-card, memory-card).

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12шт.) ауд. №6341,
2. Проектор INFOCUS – 1 шт. – ауд. 6341
3. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – ауд. 6341
4. Компьютер персональный – 6шт., (ауд. 6341б, 6348, 6341),
5. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. (ауд. 6339),
6. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339),
7. Сканер Canon (ауд. 6341б),
8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. - (ауд. 6341б),
10. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомagneфон/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.)

## **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 часа 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"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.