

**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 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Магистерская программа Электроприводы и системы управления электроприводов

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы

Жданова Т. А.
Макарова А. А.
Федоров В. А.

Жданова Т. А.
Макарова А. А.
Федоров В. А.

Заведующий кафедрой
Иностранных языков
Руководитель ОПОП

Федоров В. А.
Питولين В. М.

/Федоров В. А. /
Питولين В. М. /

Воронеж 2018

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: особенности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.
	Уметь: переводить академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.

	Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами для коммуникации.
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	108	108
Виды промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость академические часы з.е.	144 4	144 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,	6	18	24

		переговоры, публичное выступление). Правила этикета поведения. Правила речевого этикета			
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: особенности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: переводить академические тексты (рефераты, аннотации,	Решение стандартн	Выполнение работ в	Невыполнение работ в

	обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	ых практических задач	срок, предусмотренный в рабочих программах	срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами для коммуникации	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: особенности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь: переводить академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами для коммуникации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию.

1. We have ... to an agreement
A) come B) come on C) coming D) came
2. Our senses are ... a great role in non-verbal communication
A) playing B) play C) player D) played
3. Скучные ресурсы можно перевести как:
A) Scarce resources B) Scar resources C) Scar face D) Stupid resources
4. The car ... an instant sales success

- A) where B) was C) were D) why
5. Short term loan можно перевести как:
 A) кредитные шорты B) термический кредит C) долгосрочный кредит
 D) краткосрочный кредит
6. To elect можно перевести как
 A) забирать B) выборы C) избирать D) избирательный
7. Saving time at business communication leads to ... results in work
 A) well B) goodyear C) best D) better
8. ... receive immediate payment from a finance house
 A) They B) Receives C) He D) She
9. Conducting negotiations with foreigners we should learn some important elements of ..., body language
 A) them B) they C) their D) our
10. It ... not to waste working time
 A) helping B) helps C) helpful D) help

Немецкий язык

Задание.

- 1) Wählen Sie die richtige Variante.
1. Wem... er im Park begegnet?
 a) hat b) ist c) haben d) sein e) bist
2. Dieses Gebäude... vor einigen Monaten gebaut.
 a) warst b) wird c) wurden d) wurde e) war
3. Es... gestern geregnet.
 a) ist b) hat c) seid d) habt e) haben
4. Mein Freund hat mir ein... Buch gebracht.
 a) interessant b) interessanter c) interessanten d) interessantes e) interessante
5. Sie hat... mein Heft, noch deine Zeitschrift gebracht.
 a) noch b) sowohl c) weder d) nicht nur e) entweder
6. ... ich jetzt Ferien habe, fahre ich ans Meer.
 a) weil b) da c) dass d) ob e) deswegen
7. ... hast du eben angerufen?
 a) wer b) wem c) wessen d) wen e) wann
8. Wir haben... , uns mit allen Sehenswürdigkeiten der Stadt bekannt zu machen.
 a) beschliessen b) beschloss c) beschliesse d) beschlossen e) beschlosst
9. ... wem wird dieser Satz übersetzt werden?
 a) mit b) durch c) von d) bei e) wegen
10. Sie ist nicht nur im Iran, ... auch in der Schweiz gewesen.
 a) dann b) deshalb c) sondern d) und e) ob

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. Parlez-vous français?

- ☒ A) Non, je ne parle français
- ☐ B) Oui, je suis française
- ☐ C) Oui, je parle français et anglais

2. Quel ... votre nom ?

- ☐ A) es
- ☒ B) est
- ☐ C) a

3., Monsieur, vous êtes Pierre Dulac ?

- ☐ A) Excusez-me
- ☐ B) Excuse-moi
- ☐ C) Excusez-moi

4. Elle est Américaine, elle parle....

- ☐ A) américain

☐ B) anglaise

☐ C) anglais

5. Quel âge ... -vous ?

☐ A) êtes

☐ B) avez

☐ C) avons

6. Je suis ... Venise, mais j'habite ... Rome.

☐ A) de, de

☐ B) à -

☐ C) de, à

7. C'est la règle de Jacques, c'est ... règle.

☐ A) ton

☐ B) sa

☐ C) son

8. Ils ont cinq enfants, ... enfants vont à l'école.

☐ A) leurs

☐ B) ses

☐ C) leur

9. Je vais ... cinéma avec mon ami Loulou.

☐ A) du

☐ B) à la

☐ C) au

10. Marie aime Luc, elle ... regarde tout le temps.

☐ A) le

☐ B) lui

☐ C) il

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

Немецкий язык

Задание.

1. _____ sich für Politik zu interessieren, werden viele Jugendliche in Deutschland Mitglieder der Greenpeaceorganisationen. (um, statt, ohne)

2. _____ mit der Mutter zu sprechen und ihr alles zu erklären, haut die Ilse von zu Hause ab. (um, statt, ohne)

3. _____ die Eltern um Taschengeld zu bitten, suchen die Kinder in den Ferien einen Job. (um, statt, ohne)

4. _____ sich mit ihren Schulkameraden nicht zu treffen und ihr

Lachen nicht zu hören, schwänzte Sabine den Unterricht. (um, statt, ohne)

5. _____ den Eltern über seinen Nachbarn zu erzählen, stahl Volker 5 Euro aus dem Küchenschrank. (um, statt, ohne)

6. _____ die Jugendlichen und ihre Probleme ernst zu nehmen, kann man von ihnen nicht verlangen, dass sie die Ratschläge der Erwachsenen akzeptieren. (um, statt, ohne)

7. _____ mit einem Psychologen oder mit den Eltern ihre Probleme zu besprechen, nehmen viele Teenager Alkohol und Drogen. (um, statt, ohne)

8. Viele Jugendliche suchen in den Ferien einen Ferienjob, _____ Geld zu bekommen. (um, statt, ohne)

9. Manche Jungen und Mädchen sitzen stundenlang vor dem Fernseher, _____ den Eltern bei der Hausarbeit zu helfen. (um, statt, ohne)

10. Erwachsene wollen immer recht haben und für die Kinder entscheiden, _____ über ihre Probleme offen zu sprechen. (um, statt, ohne)

Французский язык:

Задание 1.

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

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

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

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

5. *Дополните текст, используя а) c'est un / c'est une б) 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 б) ma

2. nom, c'est Dupois ou Duroi ?

a) votre б) ta c) vos

3. C'est sœur ? Non, c'est mère.

a) ton б) 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.

Немецкий язык

Задание Перепишите следующие предложения. Выделите сказуемое, определите его форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Der Polschuh und Polkern wurden oft als ein Bauteil hergestellt.
2. Die Pole sind durch Schrauben mit dem Joch verbunden worden.
3. In der Drahtschleife des Generators war infolge Drehung im magnetischen Feld eine Spannung induziert worden.
4. Alle elektrischen Maschinen werden in rotierende oder umlaufende und ruhende Maschinen unterteilt.
5. In den Elektromotoren erfolgt die Umformung elektrischer Energie in mechanische Energie.
6. In diesem Betrieb sind verschiedene elektromagnetische Mechanismen hergestellt worden.
7. Unter den rotierenden elektrischen Maschinen werden die Gleichstrom- und Wechselstrommaschinen unterschieden.
8. Elektroenergie ist die sauberste, billigste Energiequelle, die in der Industrie, Landwirtschaft, im Haushalt verwendet wird.
9. Die Transformation, die über das magnetische Feld erfolgt, kann in Wechselstrom- und Drehstromtransformatoren erfolgen.
10. Ein Körper, der überschüssige Elektronen enthält, ist negativ geladen.

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

5. Напишите письмо-запрос в лучший отель города

6. Напишите письмо-запрос заказа билетов на самолет

7. Напишите письмо-приглашение

8. Напишите письмо-рекламацию.

9. Составьте собственное резюме.

10. Напишите письмо в формальном и неформальном стиле.

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
3. Федорова Л.М. Английский язык для специальных целей : Сб. тестов / Л. М. Федорова, С. Н. Никитаев, И. В. Баженова ; Моск. акад. экономики и права. - М. : Экзамен, 2005. - 192 с

Немецкий язык

1. Н. В. Басова и др. Немецкий язык для технических вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2007 – 506 с.
2. Михайлов, Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес. Маркетинг. Менеджмент : Учеб. пособие / Л. М. Михайлов. - 2-е изд., испр. - М. : Астрель; АСТ, 2006. - 302 с.

Французский язык

1. Федоров В.А. Практикум по французскому языку (для неязыковых специальностей вузов): [Текст]: учебное пособие / В.А. Федоров, - 2016. – 82 с.
2. Болдина, Л.А. Бизнес-курс французского языка / Л. А. Болдина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 384 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:
Лицензионное программное обеспечение

1. LibreOffice;
2. Microsoft Office Word 2013/2007;
3. Microsoft Office Excel 2013/2007;
4. Microsoft Office Power Point 2013/2007;
5. Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each
Academi;c
6. ABBYY FineReader 9.0.

Отечественное ПО

1. «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»».
2. Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет»».
3. Модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ).
4. Модуль поиска текстовых заимствований по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

Ресурс информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.edu.ru/>
Образовательный портал ВГТУ

Информационная справочная система

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

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» .

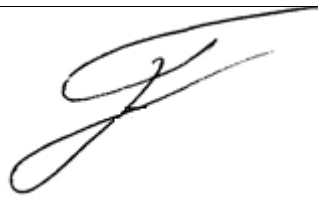
Основой изучения дисциплины являются Практические занятия, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

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.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата вне- сения из- менений	Подпись заведующего кафед- рой, ответственной за реализа- цию ОПОП
1	Актуализирован раз- дел 8.3 в части состава используемого лицен- зионного программ- ного обеспечения, со- временных профессио- нальных баз данных и справочных информа- ционных систем	31.08.2019	
2	Актуализирован раз- дел 8.3 в части состава используемого лицен- зионного программ- ного обеспечения, со- временных профессио- нальных баз данных и справочных информа- ционных систем	31.08.2020	