

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



УТВЕРЖДАЮ

Декан дорожно-транспортного факультета

В.Л. Тюнин

« 31 » августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)**

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Программа Современные технологии проектирования автомобильных дорог и мостов

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 4 месяца
Очная/заочная

Форма обучения Очная / Заочная

Год начала подготовки 2021 г.

Автор программы

/И.В. Гайдук/

**Заведующий кафедрой
иностраных языков и
технологии перевода**

/В.А. Федоров/

Руководитель ОПОП

/Н.Ю. Алимова/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения 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.

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 обязательной части блока Б1 учебного плана.

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 специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
	уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно

	простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.
	владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; пониманием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); пониманием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; пониманием об основных способах словообразования; пониманием 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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	108	108
Вид промежуточной аттестации (зачет)	+	+
Общая трудоемкость час	144	144
	зач. ед.	4

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	132	132
Часы на контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации (зачет)	+	+
Общая трудоемкость час	144	144
	зач. ед.	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.	СРС	Всего, час
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	4	12	16
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	Магистерские программы и инновационные технологии.	4	12	16
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.	4	12	16
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции.	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	4	12	16
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	4	12	16
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	4	12	16
7	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	4	12	16
8	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	Магистерские программы и инновационные технологии.	4	12	16
9	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.	4	12	16
Итого			36	108	144

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.	-	14	14
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	Магистерские программы и инновационные технологии.	-	14	14
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	-	14	14

		выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.			
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции.	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	-	14	14
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	-	14	14
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	2	14	16
7	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	2	16	18
8	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	Магистерские программы и инновационные технологии.	2	16	18
9	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	16	18
Итого			8	132	140

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке;	1. Речь абсолютно грамотна. Используются разнообразные языковые (лексические, грамматические,	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи. Речь свободна, образна, выразительна, идиоматична. Нет трудностей иноязычного речевого характера (рецептивных и продуктивных). Используются разнообразные способы связи речи и приемы выразительности.		
	уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.	2. Речь грамотна. Иногда проскальзывают ошибки, часть из которых студент исправляет сам. Владеет различными по сложности речевыми структурами и моделями, грамотно использует лексико-грамматический и фонетический материал в рамках обсуждаемых тем и проблем. Практически не испытывает трудности в любом виде речевой деятельности на иностранном языке. Хорошо владеет различными технологиями чтения и понимания речи со слуха, компенсаторными умениями.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и	3. Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи. Нет разнообразия в использовании языкового материала.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	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
УК-4	знать специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.			
	владеть грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; пониманием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); пониманием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; пониманием об основных способах словообразования; пониманием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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“

I. Wortschatz und Strukturen

Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).
20 Min.

je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte

- 1 „Könnte ich bitte ... sprechen?“
 - a) Herr X
 - b) Herrn X
 - c) mit Herr X
 - d) mit dem Herr X
- 2 „Was kann ich für Sie ...?“
 - a) tun
 - b) tätigen
 - c) helfen
 - d) haben
- 3 „Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“
 - a) an den Apparat holen
 - b) geben
 - c) zum Telefon bringen
 - d) nehmen
- 4 „Wer ist in Ihrem Hause für das Personal ...?“
 - a) vorhanden
 - b) verantwortbar
 - c) kompetent
 - d) zuständig
- 5 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?

20 Min.

je 1,5 Pkt / max. 12 Punkte

- 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

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

Образцы практических заданий для магистрантов, изучающих английский язык.

1. Где обычно пишется дата в письме?
 - a) Напротив первой или последней строчки адреса получателя
 - b) Напротив последней строчки адреса получателя
 - c) Напротив первой строчки адреса отправителя
 - d) Напротив первой строчки адреса получателя
2. Где обычно пишется дата в деловом письме?
 - a) В левом нижнем углу
 - b) В правом верхнем углу
 - c) В правом нижнем углу
 - d) В левом верхнем углу
3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?
 - a) Miss
 - b) Mr
 - c) Ms
 - d) Mrs
4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?
 - a) Faithfully yours
 - b) Sincerely yours
 - c) Yours truly
5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:
 - a) Yours faithfully
 - b) Yours very truly
 - c) Sincerely yours
 - d) Very truly yours
6. Выберите американский вариант написания адреса из ниже предложенных.
 - a) International Trading Company
Sabas Building
507 A. Flores Street
Manila
Philippines
 - b) Miss Claire Waterson
c/o Miller & Sons Pty. Ltd.
Box 309
Sydney NSW 2000
Australia
 - c) The International Trading
Company
24 Churchill Avenue
Maidstone, Kent

7. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

- a) End.
- b) Inc.
- c) Enc.
- d) Encl.

8. Что такое VAT номер?

- a) Values Added Tax
- b) Value Added Tax
- c) Value Added Taxes
- d) Value Add Tax

9. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

- a) per pro
- b) p.p.
- c) p.pro.
- d) pr.pr.

10. How long should be the length of the letter?

- a) No limits
- b) Not so long
- c) 1 page
- d) As long as necessary

11. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

- a) The style of a business letter
- b) The first sentence or paragraph of the letter
- c) The length of the letter

12. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

- a) simple
- b) narrative
- c) easy
- d) colloquial

13. How many parts are there in the letter requesting a service?

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 5

14. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

- a) polite expression
- b) action
- c) opening
- d) purpose

15. "We would like to have your answer by 6 of October". Which part of the letter does this expression refer to?
- purpose
 - opening
 - polite expressions
 - action
16. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?
- Tell how you heard about the reader
 - Tell why you want the information
 - Tell what you want
17. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. a) How should you write your letter to avoid it?
- shortly
 - clearly
 - courteously
 - correctly
18. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?
- I look forward to hearing from you
 - We will need the following
 - This will confirm our telephone conversation
 - I appreciate your help
19. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?
- Telex
 - Fax
 - E-mail
20. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than ____ .
- Sincerely yours
 - Yours sincerely
 - Yours faithfully
- Ключ.** 1. a. 2. b. 3. c. 4. c. 5. a. 6. a. 7. d. 8. b. 9. b. 10. d. 11. b. 12. d. 13. c. 14. d. 15. d. 16. a. 17. e. 18. a. 19. a. 20. b.

**Образцы практических заданий для магистрантов,
изучающих немецкий язык.**

- Продолжите предложение: Der logische Empirismus versuchte, Humes Problem ohne solche zusätzlichen Annahmen zu lösen,
 - indem Verifizierbarkeit durch Beobachtungen als wesentliche Eigenschaft von wissenschaftlichen Theorien vorgeschlagen wurde.
 - und Vernunft hat nach Bartley keine logische Grenze.
 - die gleichzeitig den Verlauf der Wissenschaftsgeschichte erklären konnte.
 - und lehnte daher jeden Zwang einer Einheitsmethode als hinderlich ab.
- При выражении предстоящего действия или намерения в предикативных придаточных предложениях возможен конъюнктив
 - нет
 - да

3. Следующая форма глагола: ich würde gefragt haben - является формой
- кондиционалиса II пассива
 - кондиционалиса I актива
 - кондиционалиса II актива
 - кондиционалиса I пассива
4. Трансформация - технический прием перевода.
- да
 - нет
5. Вставьте нужное слово: Alle Bürger ____ unabhängig von ihrer wirtschaftlicher und sozialer Lage die gleichen Chancen zur Erhaltung und Wiederherstellung ihrer Gesundheit haben.
- lassen
 - dürfen
 - sollen
 - mögen
6. Продолжите предложение: Die Frage der Wissenschaft ist demnach zweitrangig gegenüber der Frage nach Vernunft,
- indem Verifizierbarkeit durch Beobachtungen als wesentliche Eigenschaft von wissenschaftlichen Theorien vorgeschlagen wurde.
 - und Vernunft hat nach Bartley keine logische Grenze.
 - und lehnte daher jeden Zwang einer Einheitsmethode als hinderlich ab.
 - die gleichzeitig den Verlauf der Wissenschaftsgeschichte erklären konnte.
7. Выберите предложение, которое не является синонимичным остальным
- An der Küste wird hauptsächlich Fisch gegessen.
 - Es wird an der Küste hauptsächlich Fisch gegessen.
 - An der Küste ißt man hauptsächlich Fisch.
 - An der Küste gibt es kein Fisch.
8. Продолжите предложение: Seitdem er hier studiert,
- siehst du besser aus.
 - macht er große Fortschritte.
 - wird er noch heute abreisen.
 - bis ich komme.
9. Вставьте нужное слово: Die eigentliche Erlernung des Wissens findet durch die vorlesungsbegleitenden Übungen statt, die von einem ____ des Professors geleitet wird und aus der Bearbeitung von wöchentlichen Übungsblättern besteht.
- Assistenten
 - Dozent
 - Fernstudium
 - Vorlesung
10. Вставьте нужное слово: Der ____ steht dabei den Studenten gegenüber und versucht mit Tafel, Projektor oder Beamer das Thema zu vermitteln.
- Dozent
 - Fernstudium
 - Vorlesung
 - Assistenten
11. Выберите активный эквивалент пассивной конструкции: Das Element Radium ist von Pierre und Marie Curie entdeckt worden.
- Wer hat das Element Radium entdeckt?
 - Pierre und Marie Curie entdeckten das Element Radium.
 - Das Element Radium wird von Pierre und Marie Curie entdeckt.
 - Pierre und Marie Curie sind die Entdecker von Radium.
12. Вставьте нужное слово: Natürlich bin ich sicher, sonst ... ich Sie ja nicht anrufen

- a) wird
- b) werde
- c) bin worden
- d) würde

13. В предложении: Er habe das machen können. – сказуемое стоит в форме

- a) презенса конъюнктива
- b) перфекта конъюнктива
- c) перфекта индикатива
- d) плюсквамперфекта конъюнктива

14. Наиболее типичная трансформация при переводе сложноподчиненного предложения - замена сложноподчиненного предложения простым.

- a) нет
- b) да

15. Вставьте нужный союз: ____ sie sich sehen, sprechen sie immer über ihre Arbeit.

- a) Wenn
- b) Bevor
- c) Nachdem
- d) Als

Lösung: 1 – a, 2 – b, 3 – c, 4 – a, 5 – c, 6 – b, 7 – d, 8 – b, 9 – a, 10 – a, 11 – b, 12 – d, 13 – b, 14 – b, 15 – a.

Образцы практических заданий для магистрантов, изучающих французский язык.

1. Les murs de cette chambre sont ornés drapeaux.

- a. de
- b. à
- c. aux

2. Toutes les villes sont fête.

- a. à la
- b. en
- c. de la

3. De tous côtés on des rires.

- a. entende
- b. entend
- c. entendent

4. Que - tu sur ce tableau?

- a. vois
- b. voye
- c. voit

5. Où dois-je vous ?

- a. attendre
- b. entendre
- c. confondre

6. deux cents soixante-quatorze

- a. 274
- b. 204
- c. 264

7. Le soir des feux d'artifice le ciel.

- a. célèbrent
- b. illuminent
- c. chantent

8. Ce jour-là, les Français l'anniversaire de la prise de la Bastille.

- a. défilent
 - b. célèbrent
 - c. sont
9. Les drapeaux tricolores sur toutes les façades.
- a. flottent
 - b. assistent
 - c. jouent
10. Dès le matin, on partout la Marseillaise.
- a. parle
 - b. voit
 - c. entend

Ключ: 1-a; 2-b; 3-b; 4-a; 5-a; 6-a; 7-b; 8-b; 9-a; 10-c.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Образцы практических заданий для магистрантов, изучающих английский язык.

1. Укажите вспомогательный глагол, который используется для образования общего вопроса в следующем предложении:

Now some old mining districts contain ghost towns which once were rich.

- a) Does
- b) Did
- c) Do

2. Выберите правильную форму глагола «to be»:

Today 95 per cent of the population of the United States _____ the people who _____ born here.

- a) Is
- b) Are
- c) Was
- d) Were

3. Укажите предложение, в котором глагол стоит во Future Perfect.

- a) They will have to pay higher to their employees.
- b) This will have been one of the factors affecting the level of national income.
- c) Supplies of raw materials and fuel will become more expensive as will rents and rates.

4. Укажите правильный перевод предложения:

Consumers are willing to spend more on products and services.

- a) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.
- b) Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги.
- c) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.

5. Укажите предложение, в котором третья форма глагола является частью сказуемого в страдательном залоге.

- a) Economic activity was organized on the assumption of cheap and abundant oil.
- b) China has some privately owned and controlled firms.
- c) OPEC revenues from oil sales increased in 1973.

6. Укажите, в каком предложении причастие I является обстоятельством

- a) Fishing is highly mechanized.
- b) Having mentioned the effect of government tax policy, it is necessary to examine the role of the government in society.
- c) The economy adjusts automatically to meet changing demands.

Укажите правильный ответ:

7. He that his mobile phone had been out of action all day.

A told me B is telling C says

8. Frank said a fantastic new job, but it wasn't true.

A he'd got B he's got C he has

9. Laura was so certain last night that she in Vienna by now.

A would be B is C will be

10. At the interview, they asked me what about hard selling techniques.

A did I know B do I know C I knew

11. "Isn't that expensive!" → She expensive.

A complained that it was B asked if that wasn't C exclaimed if it was

Нижеприведенные предложения содержат ошибки, найдите ошибку и исправьте ее в каждом предложении.

12. The introduction to the report was writing by the CEO.

13. Many customers are losing through poor after-sales service.

14. Nothing will being decided before next week.

15. A new industrial site is be developed outside the town.

Key. 1. c. 2. a, d. 3. b. 4. a. 5. a. 6. b. 7. a. 8. a. 9. a. 10. c. 11. a. 12. was written 13. are lost 14. will be 15. is being developed.

**Образцы практических заданий для магистрантов,
изучающих немецкий язык.**

1. Deutschland hat 16 _____.

- a) Regierungsländer
- b) Regionen
- c) Bundesländer
- d) Bundesstaaten

2. Ich habe gestern meinen Vater _____.

- a) telefoniert
- b) angerufen
- c) angeruft
- d) telefonieren

3. _____ kommst du so spät? - _____ ich zu lange geschlafen habe.

- a) Wie / dass
- b) Wann / wenn
- c) Warum / weil
- d) Was / da

4. Hier gibt es _____ Tiere.

- a) keine wilde
- b) keine wilden
- c) kein wilde
- d) keinen wilden

5. Der Bus _____ um 20 Uhr an.

- a) kommt
- b) geht
- c) fährt
- d) startet

6. Der Mann, _____ ich kenne, arbeitet hier.

- a) dem
- b) das
- c) der
- d) den

7. Kannst Du mir das Buch geben? - Klar, ich gebe _____ gleich.

- a) es dir
- b) dir es
- c) das dir
- d) Ihnen es

8. Katrin isst _____ der Kalorien keine Schokolade.
a) trotz
b) während
c) weil
d) wegen
9. Ich kenne einen _____, der sehr gute Fernsehsendungen macht.
a) Journalisten
b) Report
c) Programm
d) Journalist
10. _____ es sehr dunkel war, konnte man genug sehen.
a) Trotz
b) Indem
c) Weil
d) Obwohl
11. _____ mehr ich lerne, _____ besser spreche ich Deutsch.
a) Noch / mehr
b) Je / desto
c) Immer / noch
d) Je / noch
12. Kennen Sie schon ... Stundenplan?
a) Ihren
b) Ihrem
c) Ihre
d) Ihr
13. Wir übersetzen den Text ... Wörterbuch.
a) nach
b) ohne
c) für
d) aus
14. Morgen ... das Buch auf dem Tisch
a) werde ... legen
b) werden ... liegen
c) wird ... liegen
d) wurde liegen
15. . Wir beschäftigen ... mit der deutschen Literatur.
a) uns
b) sich
c) euch
d) dich

Ключ: 1.c , 2.b , 3.c, 4.a, 5.a, 6.d, 7.a, 8.d, 9.a, 10.d, 11.b, 12.a, 13.b, 14.c, 15.a.

**Образцы практических заданий для магистрантов,
изучающих французский язык.**

1. Je ne (n') pas ce que vous dites.
a. vois
b. parle
c. entends
2. En quelle saison - nous ?
a. ont
b. sommes
c. avons

3. Nous en 2020.
a. allons
b. avons
c. sommes
4. Je lui toujours bonne nuit.
a. donne
b. dis
c. parle
5. в то же время
a. le même temps
b. le temps même
c. en même temps
6. в ноябре месяце
a. au novembre
b. à novembre
c. au mois de novembre
7. Вопрос : Какое сегодня число ?
a. Quelle date sommes-nous ?
b. En quel mois sommes-nous ?
c. Quel jour sommes-nous ?
8. прощание и пожелание хорошего дня:
a. Au revoir et bon après-midi!
b. Au revoir et bonne journée!
c. Au revoir et à un de ces jours!
9. ответ на вопрос: Comment allez-vous?
a. Salut!
b. Bonjour!
c. Je vais bien, merci, et vous-même?
10. - Adressez-vous au chef du bureau !
- Vous croyez que je dois ... ?
a. m'y adresser
b. m'en adresser
c. m'adresser à lui

Ключ: 1-с; 2-б; 3-с; 4-б; 5-с; 6-с; 7-а; 8-б; 9-с; 10-с.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Составление делового резюме на иностранном языке.
2. Составление Curriculum vitae (CV) на иностранном языке.
3. Написание делового письма/e-mail на иностранном языке.
4. Составление сопроводительного письма на иностранном языке.
5. Составление письма-запроса на иностранном языке.
6. Составление уведомительного письма на иностранном языке.
7. Составление письма-просьбы на иностранном языке.
8. Составление письма-приглашения на иностранном языке.
9. Составление поздравительного письма на иностранном языке.
10. Составление письма-подтверждения на иностранном языке.
11. Составление письма-заказа на иностранном языке.
12. Чтение и перевод (со словарем) иноязычного аутентичного текста по специальности обучения в магистратуре.
13. Устное высказывание на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.

14. Пересказ на иностранном языке текста по специальности обучения в магистратуре.
15. Составление диалога на базе тем иноязычных аутентичных текстов по специальности обучения в магистратуре.
16. Составление полилога на базе тем иноязычных аутентичных текстов по специальности обучения в магистратуре.
17. Написание эссе на иностранном языке в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре.
18. Подготовка доклада по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.
19. Составление презентации на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.
20. Написание тезисов/статьи на иностранном языке в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре.
21. Подготовка электронной презентации по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.
22. Подготовка коллективной презентации по изучаемым темам в рамках профессиональной тематики обучения в магистратуре с использованием актуальных международных интернет-платформ.

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

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 набрано менее 6 баллов.
2. «Зачтено» ставится в случае, если набрано 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.	УК-4	Тест, зачет.
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	УК-4	Тест, зачет.
3	Принципы написания научной статьи.	УК-4	Тест, зачет.
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции.	УК-4	Тест, зачет.
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	УК-4	Тест, зачет.

6	Ученый в современном обществе.	УК-4	Тест, зачет.
7	Наука и технический прогресс в современном мире.	УК-4	Тест, зачет.
8	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом.	УК-4	Тест, зачет.
9	Принципы написания научной статьи.	УК-4	Тест, зачет.

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

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

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

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Деловой английский язык : учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
2. Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык : Учебно-практическое пособие / Падалко О. Н. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с. - ISBN 978-5-374-00498-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>
3. Тетенькина, Т. Ю. Французский язык : Учебное пособие / Тетенькина Т. Ю. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 287 с. - ISBN 978-985-06-1885-6. URL: <http://www.iprbookshop.ru/20166.html>
4. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>.

5. Фомина З.Е. Теоретическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов и студентов ПСПК/ Фомина З.Е., Чечетка В.И.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 112 с. - ISBN:978-5-89040-523-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55032.html>.
6. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30854.html>.
7. Меркулова Н.В. Говорим по-французски. Parlons français! [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55044.html>.

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 ПО:

1. MicrosoftOfficeWord 2013/2007
2. MicrosoftOfficeExcel 2013/2007
3. MicrosoftOfficePowerPoint 2013/2007
4. MicrosoftOfficeOutlook 2013/2007
5. MicrosoftOfficeOutlookBuisness 2013/2007
6. MicrosoftOfficeOfficePublisher 2013/2007
7. Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic
8. ABBYY FineReader 9.0
9. ABBYYLingvo X3
10. Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OPEN 1 License NP LEVEL Legalization GET Genuine
11. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 yearBaseBox

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

Информационные справочные системы:

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

Современные профессиональные базы данных:

1. Договор от 06.03.2020 № 32-02/20 об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» (Доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. Договор от 16.03.2020 № 124 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» (Доступ к ЭБС «ЛАНЬ»)
3. Договор от 22.04.2020 № 4326 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (Доступ к «ЭБС ЮРАЙТ»)
4. Лицензионный договор от 27.04.2020 № 6685/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (неисключительная лицензия) с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» (Доступ к ЭБС IPRbooks. Тематические коллекции и адаптированные технологии для лиц с ОВЗ)
5. Лицензионный договор от 28.08.2020 № 6941/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (неисключительная лицензия) (Доступ к ЭБС IPRbooks)

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. Видеомagneтoфон/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);
- Стенд – информационная продукция (6 шт.).

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

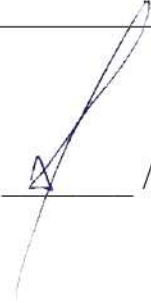
Практические занятия направлены на приобретение практических навыков по основным видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) из расчета 144 часа или 4 з.е.. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Активизация и проверка языкового и речевого материала; подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением, подготовка и проведение деловых игр.
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, словарями; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;

	- подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на материал, пройденный в ходе практических занятий, закрепить знания базовых грамматических и синтаксических языковые конструкций, необходимых для построения устного высказывания на профессиональную тему, написания резюме, а также решения базовых коммуникативных задач. Необходимо совершенствовать умение пользоваться справочной литературой, словарями по общей и узкоспециализированной лексике.

11 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, справочных информационных систем и методического обеспечения	31.08.2022	 /А.В. Еремин /
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, справочных информационных систем и методического обеспечения	10.03.2023	 /А.В. Еремин