

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета инженерных  
сооружений Яременко С.А.  
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 05.04.06 Экология и природопользование

Профиль Экологическая экспертиза

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 4 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы



/Меркулова Н.В./

Заведующий кафедрой  
иностранных языков и  
технологии перевода



/Федоров В.А./

Руководитель ОПОП



/Сушко Е.А./

Воронеж 2021

## 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

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

Освоение магистрантами фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной общепрофессиональной лексики и фразеологии изучаемого иностранного языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной 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	<b>Знать</b> - особенности стиля делового общения; - информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; - принципы ведения устных деловых переговоров; - переводческие приемы и трансформации.
	<b>Уметь</b> - выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; - вести деловую переписку; - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры; - выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык
	<b>Владеть</b> - вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; - навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров; - навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) языка(-ов) на государственный язык

#### 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
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	108	108
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	8	8
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	8	8
<b>Самостоятельная работа</b>	132	132
Часы на контроль	4	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

**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	6	18	24
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	Магистерские программы и инновационные технологии	6	18	24
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.	6	18	24
4	Правила подготовки презентации доклада	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	6	18	24

	для научной конференции				
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	6	18	24
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	6	18	24
<b>Итого</b>			<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

### **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	-	22	22
2	Магистерские программы в университетах нашей страны и за рубежом	Магистерские программы и инновационные технологии	-	22	22
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	22	24
4	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Жанры научной речи. Этапы создания презентации.	2	22	24
5	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации.	Работа с научной литературой на иностранном языке.	2	22	24
6	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	2	22	24
<b>Итого</b>			<b>8</b>	<b>132</b>	<b>140</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».

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Аттестован</b>	<b>Не аттестован</b>
УК-4	Знать современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном (ых) языках для профессионального и академического взаимодействия с партнерами (ИД-1ук-4)	Активная работа на практических занятиях.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом требований информационной безопасности (ИД-2ук-4)	Активная работа на практических занятиях.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь вести деловую переписку, оформление документов, в том числе на иностранном (-ых) языках (ИД-3ук-4)	Активная работа на практических занятиях, направленная на использование методов работы с текстом и применение контент-анализа при изучении его содержания.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками общения в устной и письменной форме на общие и профессиональные темы (ИД-4ук-4)	Активная работа на практических занятиях, направленная на использование методов работы с текстом и применение контент-анализа при изучении его содержания.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками перевода академических текстов общего и технического характера с иностранного (-ых) на государственный язык (ИД-5ук-4)	Активная работа на практических занятиях, направленная на использование методов работы с текстом и применение контент-анализа при изучении его содержания .	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 современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном (ых) языках для профессионального и академического взаимодействия с партнерами (ИД-1ук-4)	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с учетом требований информационной безопасности (ИД-2ук-4)	Решение стандартных и практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Уметь вести деловую переписку, оформление документов, в том числе на иностранном (-ых) языках (ИД-3ук-4)	Решение стандартных и практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками общения в устной и письменной форме на общие и профессиональные темы (ИД-4ук-4)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками перевода академических текстов общего и технического характера с иностранного (-ых) на государственный язык (ИД-5ук-4)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные 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. Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).

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

**Ключ:** 1.b, 2. a, 3. a, 4.d, 5.d, 6. d, 7.b, 8.d,9.c,10.b,11.a, 12.a, 13.c, 14.c, 15.a, 16.b

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

**Le francais: teste (grammaire, lexique)**

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

1) en, en    2) au, au    3) **en, au**

2. **Je ... étudiant, et mon frère ... encore ecolier.**

1) suis, suis    2) **suis, est**    3) suis, a

3. **J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.**

1) **ai, sommes**    2) a, avons    3) ai, avons

4. **Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.**

1) vas, va    2) va, va    3) **vais, va**

5. **L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.**

1) **a, est**    2) a, a    3) est, est

6. **Après les examens je ... me reposer.**

1) vas    2) **vais**    3) pourrait

7. **Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.**

1) des    2) les    3) **de**

8. **Il va en mission ... France ou ... Canada.**

1) en, en    2) dans, en    3) **en, au**

9. **La France est un pays de villes ...**

1) grandes et petites    2) petites et tres petites    3) **moyennes et petites**

10. **Les monuments les plus connus de Paris sont ...**

1) La Tour Eiffel, Notre-Dame de Paris, l'Arc de Triomphe etc    2) Le Kremlin, Notre-Dame de Paris, l'Arc de Triomphe etc    3) Le Louvres, le musee d'Orsay, St'Paul's Cathedral

11. **Les Paques, Noel et la Pentecote sont des fetes ...**

1) traditionnelles    2) officielles    3) **religieuses**

12. **C'est paradoxale, mais la France qui a une si riche et si longue histoire n'a que ... fetes officielles.**

1) **3**    2) 5    3) 4

13. **Les montagnes jeunes et elevees de la France sont ....**

1) Le Massif Central    2) Le Bassin Parisienne    3) **Les Alpes, les Pyrenees, le Jura**

14. **La France est situee a l'... de l'Europe.**

1) Sud-Est    2) **Ouest**    3) Nord

15. **La France est un pays europeen ...**

1) **bien developpe**    2) en voie de developpement    3) avec l'economie ruinee

16. **Le Nouvel An est une fete ... .**

1) religieuse    2) **traditionnelle**    3) officielle

17. La Seconde Guerre mondiale a commence ....

1) le 1-er septembre 1939

2) le 9 mai 1945

3) le 22 juin 1941

18. Le Mont Saint-Michel est situe entre ... et ...

1) la Bretagne et la Normandie

2) la Provence et Paris

3) l'Allemagne et la Suisse

19. L'Universite de Paris, la vieille Sorbonne, se trouve dans le Quarter ...

1) Romain

2) Russe

3) Latin

20. L'equivalent russe du terme "une entreprise" est ...

1) дом

2) предприятие

3) предпринимательство

Ключ: 1-3, 2-2, 3-1, 4-3, 5-1, 6-2, 7-3, 8-3, 9-3, 10-1, 11-3, 12-1, 13-3, 14-2, 15-1, 16-2, 17-1, 18-1, 19-3, 20-2.

## 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  
ZH8 92B

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?

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

16. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- a) Tell how you heard about the reader
- b) Tell why you want the information
- c) 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?

- b) shortly
- c) clearly
- d) courteously
- e) correctly

18. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

- a) I look forward to hearing from you
- b) We will need the following
- c) This will confirm our telephone conversation
- d) 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?

- a) Telex
- b) Fax
- c) E-mail

20. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .

- a) Sincerely yours
- b) Yours sincerely
- c) 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.**

1. Продолжите предложение: Der logische Empirismus versuchte, Humes Problem ohne solche zusätzlichen Annahmen zu lösen,
  - a) indem Verifizierbarkeit durch Beobachtungen als wesentliche Eigenschaft von wissenschaftlichen Theorien vorgeschlagen wurde.
  - b) und Vernunft hat nach Bartley keine logische Grenze.
  - c) die gleichzeitig den Verlauf der Wissenschaftsgeschichte erklären konnte.
  - d) und lehnte daher jeden Zwang einer Einheitsmethode als hinderlich ab.
2. При выражении предстоящего действия или намерения в предикативных придаточных предложениях возможен конъюнктив
  - a) нет
  - b) да
3. Следующая форма глагола: ich würde gefragt haben - является формой
  - a) кондиционалиса II пассива
  - b) кондиционалиса I актива
  - c) кондиционалиса II актива
  - d) кондиционалиса I пассива
4. Трансформация - технический прием перевода.
  - a) да
  - b) нет
5. Вставьте нужное слово: Alle Bürger \_\_\_ unabhängig von ihrer wirtschaftlicher und sozialer Lage die gleichen Chancen zur Erhaltung und Wiederherstellung ihrer Gesundheit haben.
  - a) lassen
  - b) dürfen
  - c) sollen
  - d) mögen
6. Продолжите предложение: Die Frage der Wissenschaft ist demnach zweitrangig gegenüber der Frage nach Vernunft,
  - a) indem Verifizierbarkeit durch Beobachtungen als wesentliche Eigenschaft von wissenschaftlichen Theorien vorgeschlagen wurde.
  - b) und Vernunft hat nach Bartley keine logische Grenze.
  - c) und lehnte daher jeden Zwang einer Einheitsmethode als hinderlich ab.
  - d) die gleichzeitig den Verlauf der Wissenschaftsgeschichte erklären konnte.
7. Выберите предложение, которое не является синонимичным остальным
  - a) An der Küste wird hauptsächlich Fisch gegessen.
  - b) Es wird an der Küste hauptsächlich Fisch gegessen.
  - c) An der Küste ißt man hauptsächlich Fisch.
  - d) An der Küste gibt es kein Fisch.
8. Продолжите предложение: Seitdem er hier studiert,
  - a) siehst du besser aus.
  - b) macht er große Fortschritte.
  - c) wird er noch heute abreisen.
  - d) 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.
  - a) Assistenten
  - b) Dozent
  - c) Fernstudium
  - d) 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
- wird
  - werde
  - bin worden
  - würde
13. В предложении: Er habe das machen können. – сказуемое стоит в форме
- презенса конъюнктива
  - перфекта конъюнктива
  - перфекта индикатива
  - плюсквамперфекта конъюнктива
14. Наиболее типичная трансформация при переводе сложноподчиненного предложения - замена сложноподчиненного предложения простым.
- нет
  - да
15. Вставьте нужный союз: \_\_\_ sie sich sehen, sprechen sie immer über ihre Arbeit.
- Wenn
  - Bevor
  - Nachdem
  - 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.
- de
  - à
  - aux
2. Toutes les villes sont ..... fête.
- à la
  - en
  - de la
3. De tous côtés on ..... des rires.
- entende
  - entend
  - entendent
4. Que ..... - tu sur ce tableau?
- vois
  - voye
  - voit



5. Où dois-je vous ..... ?
- attendre
  - entendre
  - confondre
6. deux cents soixante-quatorze
- 274
  - 204
  - 264
7. Le soir des feux d'artifice ..... le ciel.
- célèbrent
  - illuminent
  - chantent
8. Ce jour-là, les Français ..... l'anniversaire de la prise de la Bastille.
- défilent
  - célèbrent
  - sont
9. Les drapeaux tricolores ..... sur toutes les façades.
- flottent
  - assistent
  - jouent
10. Dès le matin, on ..... partout la Marseillaise.
- parle
  - voit
  - 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.

- Does
- Did
- Do

2. Выберите правильную форму глагола «to be»:

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

- Is
- Are
- Was
- Were

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

- They will have to pay higher to their employees.
- This will have been one of the factors affecting the level of national income.
- 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.

- Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.
- 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.с , 2.б , 3.с, 4.а, 5.а, 6.д, 7.а, 8.д, 9.а, 10.д, 11.б, 12.а, 13.б, 14.с, 15.а.

**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 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 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. «Не зачтено» 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	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

#### **7.3. 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: учеб. Пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В.Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.

5. 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

6. 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.

7. 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:**

Лицензионное ПО:

1. Microsoft Office Word 2013/2007
2. Microsoft Office Excel 2013/2007
3. Microsoft Office Power Point 2013/2007
4. Microsoft Office Outlook 2013/2007
5. Microsoft Office Outlook Buisness 2013/2007
6. Microsoft Office Office Publisher 2013/2007
7. Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic

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. Положение об электронной библиотеке ВГТУ от 31.08.2017, утверждено приказом ректора ВГТУ от 31. 08.2017 г. № 370.

2. Договор от 13.03.2018 № 07-01/18 об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» (Доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн») с 16.03.2018 по 15.03.2019.
3. Договор от 21.03.2018 № 3 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» (Доступ к БД ЭБС «ЛАНЬ», коллекция «Инженерно-технические науки») с 21.03.2018 по 21.03.2019.
4. Лицензионный договор от 31.08.2018 № 4366/18 на электронно-библиотечную систему IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа» (Доступ к ЭБС IPRbooks) с 01.09.2018 по 31.08.2019.
5. Договор от 16.10.2018 № SU-27-09/2018-1 на оказание услуг доступа к электронным изданиям с ООО «РУНЭБ» (Доступ к базе данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU») с 01.01.2019 по 31.12.2019.

## **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 – 6 шт. (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. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. (ауд. 6341).
  12. DVD – плеер BVK – 1 шт. (ауд. 6341).
  13. Телевизор Thomson – 1 шт. (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: аудирование, чтение, говорение, письмо. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

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 усвоения учебного материала и развитию навыков

	<p>самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, словарями;</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>
<p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	<p>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.</p>