

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

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета С.А.Баркалов
«31» августа 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль Информационные системы в бизнесе

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года/4 года 11 м

Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы  /Соловьева С.Р./

Заведующий кафедрой
иностранных языков и
технологии перевода  /Федоров В.А./

Руководитель ОПОП  /Наролина Т.С./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

привитие обучающимся практических навыков и умений читать и понимать литературу по их специальности и вести беседы по профессиональным и бытовым темам, а также в подготовке к использованию иностранного языка в их будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения

- тренировка навыков артикуляции звуков иностранного языка и правил чтения различных буквосочетаний.
- расширение вокабуляра обучающихся за счет профессиональной лексики и лексики общенационального языка.
- тренировка имеющихся и формирование новых грамматических навыков.
- развитие речевых умений с использованием как диалогической, так и монологической речи.
- развитие навыков чтения на основе текстов по специальности и текстов общекультурного характера.
- развитие навыков письма путем формирования умений составлять такие образцы письменной речи как письмо, деловое письмо, резюме, анкета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

Курс иностранного языка является многоуровневым и разработан в контексте непрерывного образования, базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Знать приемы и методы осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах.
	Уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на

решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранным и родном языках, выполнять письменный и устный перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной язык.
	Владеть информационными коммуникационными технологиями для решения коммуникационных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	108	54	54
Самостоятельная работа	99	54	45
Часы на контроль	81	36	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+	+
Общая трудоемкость академические часы	288	144	144
з.е.	8	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	20	10	10
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	20	10	10
Самостоятельная работа	250	125	125

Часы на контроль	18	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	288	144	144
зач.ед.	8	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

1 семестр очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	9	18
2	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	9	18
3	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	9	9	18
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	9	18
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	9	9	18
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	9	18
Форма контроля – экзамен					36
Итого			54	54	144
Заочная форма обучения					
№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Базовый лексический минимум общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	1	20	21
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	21	23

3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	21	23
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	1	20	21
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	20	22
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках подготовленных в учебной литературе тем.	2	23	25
Форма контроля – экзамен					9
Итого			10	125	144

2 семестр очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	8	17
2	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	7	16
3	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	9	8	17
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	7	16
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	9	7	16
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	9	8	17
Форма контроля – экзамен					45
Итого			54	45	144

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Базовый лексический минимум общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках	1	20	21

		тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.			
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	21	23
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	20	22
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	1	20	21
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	1	20	21
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках подготовленных в учебной литературе тем.	3	24	27
Форма контроля – экзамен					9
Итого			10	125	144

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-5	Знать приемы и методы осуществления коммуникации на иностранном языке	Знание закономерностей построения приемов и методов осуществления	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в ра-

	ке в устной и письменной формах.	коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, приемов построения монологической и диалогической речи на бытовые и профессиональные темы в объеме тем, предусмотренный учебным планом.	программах	бочих программах
	Уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной язык.	умение выбирать приемлемый стиль монологической и диалогической речи, переводить и академические и профессионально-ориентированные тексты с иностранного языка на родной язык, передавать их смысл на родном языке.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть информационными коммуникационными технологиями для решения коммуникационных задач.	Владение информационными коммуникационными технологиями для решения иноязычных коммуникационных задач. Владение иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных средств коммуникации в рамках тем, предусмотренный учебным планом.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

2 семестр

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-5	Знать приемы и методы осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах.	Знание закономерностей построения приемов и методов осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, приемов построения монологической и диалогической речи на бытовые и профессиональные темы в объеме тем, предусмотренный учебным планом.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной язык.	умение выбирать приемлемый стиль монологической и диалогической речи, переводить и академические и профессионально-ориентированные тексты с иностранного языка на родной язык, передавать их смысл на родном языке.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть информационными	владение информацион-	Выполнение работ в	Невыполнение ра-

коммуникационными технологиями для решения коммуникационных задач.	ными коммуникационными технологиями для решения иноязычных коммуникационных задач. Владение иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных средств коммуникации в рамках тем, предусмотренный учебным планом.	срок, предусмотренный в рабочих программах	бот в срок, предусмотренный в рабочих программах
--	--	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1, 2 семестре для очной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

1 семестр

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОК-5	Знать приемы и методы осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах.	Тест-билет	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной язык.	Решение стандартных практических задач в виде теста	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Владеть информационными коммуникационными технологиями для решения коммуникационных задач.	Решение прикладных задач конкретной предметной области в виде теста	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

2 семестр

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОК-5	Знать приемы и методы осуществления коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах.	Тест-билет	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

Уметь выбирать приемлемый стиль делового общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной язык.	Решение стандартных практических задач в виде теста	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
Владеть информационными коммуникационными технологиями для решения коммуникационных задач.	Решение прикладных задач конкретной предметной области в виде теста	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

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 ТЕСТ

Английский язык

I

I. Прочитайте и переведите предложения из текста:

1. WTO, international organization is designed to supervise and liberalize world trade.
2. The World Trade Organization (WTO) deals with the global rules of trade between nations.
3. Its main function is to ensure that trade flows as smoothly, predictably and freely as possible.
4. The WTO is the successor to the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT).
5. The GATT was created in 1947.
6. The WTO came into being on Jan. 1. 1995. with 104 countries as its founding members.
7. The WTO is charged with policing member countries' loyalty to all prior GATT agreements.
8. The agreements include those of the last major GATT trade conference, the Uruguay Round (1986-94), at whose conclusion GATT had formally gone out of existence.
9. The WTO is also responsible for negotiating and implementing new trade agreements.
10. The WTO is governed by a Ministerial Conference, which meets every two years; a General Council, which implements the conference's decisions and is responsible for day-to-day administration; and a director-

- general, who is appointed by the Ministerial Conference.
11. The WTO's headquarters are in Geneva, Switz.

II. Выберите правильный вариант ответа.

1. The World Trade Organization is the ... system for negotiating trade issues.
 - a) intrafirm;
 - b) international;
 - c) internal;
2. WTO is an international organization designed to supervise and liberalize world
 - a) theatre;
 - b) trade;
 - c) literature;
3. The WTO is also responsible for ...and implementing new trade agreements.
 - a) translation;
 - b) negotiating;
 - c) formalizing;
4. The WTO is governed by a.... Conference, which meets in Switzerland every two years.
 - a) personal;
 - b) Ministerial;
 - c) Separate;
5. The WTO's headquarters are in
 - a) Africa;
 - b) Geneva, Switzerland;
 - c) Poland;
6. The WTO ... the conference's decisions.
 - a) counts;
 - b) implements;
 - c) reads.
7. The W-T-O was established in ...
 - a) in 1001;
 - b) in 1995;
 - c) in 1006.
8. The World Trade Organization (The W-T-O) is governed by a Ministerial Conference, which meets every ...
 - a) a century;
 - b) two years;
 - c) 300 years;
9. The W-T-O is....
 - a) World Tourist Organization;
 - b) World Trade Organization;

- c) World Trade Organization;
- 10. The WTO is the successor to the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT), which was ...in 1947.
 - a) translated;
 - b) created;
 - c) played.

ТЕСТ 1.

Немецкий язык

I. Прочитайте текст и переведите.

WTO (Welthandelsorganisation)

1. WTO ist die Abkürzung für World Trade Organization (Welthandelsorganisation).
2. Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds (IWF).
3. Die WTO wurde am 1. Januar 1995 als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT (General Agreement on Tariffs and Trade) gegründet.
4. Der Sitz der WTO befindet sich in Genf. Bisher verfügt die Organisation über 146 Mitgliedstaaten.
5. Das oberste Organ der WTO ist die Ministerkonferenz. Diese trifft sich alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.
6. Die Ministerkonferenz ist das politische Leitorgan der WTO, welches die Rechthoheit besitzt. Außerdem setzt die Ministerkonferenz einzelne Räte ein, welche sich mit Handel und Entwicklung, Zahlungsbilanzproblemen sowie Haushalts-, Finanz- und Verwaltungsfragen befassen.
7. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen den Tagungen.
8. Das ist das zentrale ausführende Organ der WTO.
9. Es besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten. Die Zusammenkunft findet einmal im Monat statt.
10. Der Allgemeine Rat verfügt zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium (DSB) und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik (TPRB).
11. Es ist somit das wichtigste Organ der WTO.
12. Das Ziel der GATT und der WTO war und ist die Erweiterung des Freihandels, sowie die Förderung der Ausweitung der Produktion.
13. In die die Erweiterung des Freihandels ist jedoch nun neben dem Warenhandel auch der Dienstleistungsbereich und die Sicherung des geistigen Eigentums eingezogen.
14. Das wichtige Ziel der WTO ist die Streitschlichtung. Zur Erreichung die-

- ses Zieles wurde das Streitschlichtungsgremium (DSB) gegründet.
15. Es verfolgt auch heute das Ziel, Streitigkeiten zwischen den WTO-Mitgliedern verhindern.

Texterläuterungen:

World Trade Organization (WTO) (*eng.*) = die Welthandelsorganisation = die WTO – Всемирная торговая организация (ВТО)
die Handels- und Wirtschaftspolitik – торговая и экономическая политика
die dritte Säule – третья опора (основа)
die Weltbank – мировой банк
Internationaler Währungsfonds (IWF) – Международный валютный фонд (МВФ)
die Nachfolge – (*зд.*) наследник; преемник
Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen (GATT) – организация по генеральным соглашениям о тарифах и торговле (ГАТТ)
der Sitz – местонахождение, резиденция
verfügen über + Akk. – (*зд.*) обладать, владеть
die Streitschlichtung – урегулирование (улаживание) спора

II. Wählen Sie den richtigen Antwort.

1. WTO ist ... für World Trade Organization (Welthandelsorganisation).
 - a) die Buchstabierung;
 - b) die Abkürzung;
 - c) das Kurzzeichen.
2. Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik ...
 - a) die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds;
 - b) die zweite Säule neben der Organisation der Vereinten Nationen und Weltgesundheitsorganisation der UNO;
 - c) die erste Säule neben der Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur und Nordatlantikvertragsorganisation.
3. Die WTO wurde ... als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT gegründet.
 - a) am 22. April 1887;
 - b) am 5. März 1953;
 - c) am 1. Januar 1995.
4. Der Sitz der WTO befindet sich in ...
 - a) Paris;
 - b) Genf;
 - c) New York.
5. Bisher verfügt die Organisation über ... Mitgliedstaaten.
 - a) 146;
 - b) 84;

- c) 206.
6. Das oberste Organ der WTO ist
 - a) die Tagung des ZK;
 - b) die Tagung des Staatsschefs;
 - c) die Ministerkonferenz.
 7. Diese ... alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.
 - a) trifft sich;
 - b) besitzt;
 - c) befinden sich.
 8. Die Ministerkonferenz ist ... der WTO, welches die Rechthoheit besitzt.
 - a) das wirtschaftliche Staatsorgan;
 - b) das politische Leitorgan;
 - c) das exekutive Gesetz.
 9. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen
 - a) den Konferenzen;
 - b) den Tagungen;
 - c) den Parteitag.
 10. Das ... das zentrale ausführende Organ der WTO.
 - a) ist;
 - b) sind;
 - c) bin.
 11. ... besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten.
 - a) Ich;
 - b) Ihr;
 - c) Es.
 12. Die Zusammenkunft findet ... im Monat statt.
 - a) einmal;
 - b) zweimal;
 - c) dreimal.
 13. Der Allgemeine Rat ... zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik.
 - a) verfügt;
 - b) besteht;
 - c) berichten.
 14. Das Ziel der GATT und der WTO ... die Erweiterung des Freihandels.
 - a) hatte und hat;
 - b) war und ist;
 - c) wurde und wird.
 15. Das wichtige Ziel der WTO ist
 - a) das Unternehmen;
 - b) die Wirtschaftssicherheit;
 - c) die Streitschlichtung.

7.2.2 Примерный перечень вопросов для решения стандартных задач:

Выберите правильный вариант ответа; употребите глаголы в нужном времени; найдите подходящий термин; укажите нужную степень сравнения прилагательных; составьте словосочетание; подберите синонимы; найдите антонимы; подберите соответствующее определение к слову; заполните пропуски.

Английский язык

I. Выберите правильный вариант ответа.

1. He ... to study Management in 2016
 - a. start;
 - b. will start;
 - c. started.
2. Today we have ... classes on Economic Security than yesterday.
 - a. many;
 - b. more;
 - c. much.
3. What ... last Monday?
 - a. you do;
 - b. you did;
 - c. did you do.
4. Our company... the new project three weeks ago.
 - a. will start;
 - b. started;
 - c. starts.
5. HR Management is ... one of the most popular trends among students.
 - a. regards;
 - b. regarded;
 - c. regard.
6. A decision ... tomorrow morning.
 - a. took;
 - b. takes;
 - c. will be taken.
7. This device ... you today to produce new highly qualified products.
 - a. were allowing;
 - b. allows;
 - c. will be allowing.
8. The partners ... that agreement in 1995.
 - a. approves;
 - b. approved;
 - c. will be approving.
9. This year we ... Management.
 - a. studying;

- b. study;
 - c. studies.
10. This term we will... two lectures a week.
- a. had;
 - b. have;
 - c. has.

II. Подберите антонимы к словам из следующего ниже списка слов: 1. to live (v). 2. big (adj); 3. unsuccessful (adj); 4. private (adj); 5. same (adj); 6. poverty (n); 7. earlier (adj); 8. last (adj); 9. imbalance (n); 10. deregulation (n)

**a) regulation b) equilibrium c) first d) later e) wealth f) other g) public
h) successful i) small j) to die.**

Немецкий язык

I. Выберите правильный вариант ответа.

1. Ich ... der neue Abteilungsleiter.
 - a) bin;
 - b) bist;
 - c) sind;
 - d) seid.
2. Die Arbeitsbedingungen bei unserer Firma ist
 - e) schwach;
 - f) interessant;
 - g) gültig;
 - h) günstig.
3. Mein Kollege ... dieses Problem nicht lösen.
 - a) können;
 - b) kann;
 - c) kannst;
 - d) könnt.
4. Unser Chef wird ... Deutschland fahren.
 - a) bei;
 - b) nach;
 - c) auf;
 - d) aus.
5. Die Sekretärin des Chefs ... eine kleine Tochter.
 - a) hast;
 - b) haben;
 - c) hat;
 - d) has.
6. ... interessiert sich gewöhnlich bei der Firma für praktische Arbeitserfahrung.
 - a) wir;
 - b) man;

- c) du;
 - d) ihr.
7. Er ... nach der neuen Stellung bei dieser Firma.
 - a) erkündigt sich;
 - b) erkündige mich;
 - c) erkündigt euch;
 - d) erkündigen sich.
 8. Haben Sie sich für Deutsch ...?
 - a) geinteressiert;
 - b) interessieren;
 - c) interessierte;
 - d) interessiert;
 9. Alle Kopien der Zeugnisse ... lesbar sein.
 1. kann;
 2. sollen;
 3. sollst;
 4. können.
 10. Haben Sie von Hand oder ... Ihre Unterlagen angefertigt?
 - a) mit dem Kugelschreiber;
 - b) mit dem Bleistift;
 - c) mit dem Computer;
 - d) mit dem Handy.

II. Поставьте глагол в скобках в соответствующем времени и нужной форме.

- 1) Die Finanzökonomik (sein – Präsens) ein Zweig der modernen Wirtschaftswissenschaft.
- 2) Früher (produzieren – Präteritum) die Industrie aus Rostoffen und Energie Sachgüter.
- 3) Unter Markt (verstehen – Präsens) man das Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage.
- 4) Diese Firma (liefern – Futurum) die bestellten Waren schon Ende Oktober.
- 5) Eine große Bedeutung (haben – Präsens) die staatliche Sozialpolitik.
- 6) Die Sekretärin (arbeiten – Perfekt) früher bei der Firma Medizintechnik AG in Mainz.
- 7) Das Unternehmen (machen – Plusquamperfekt) eine Anfrage über Preislisten.
- 8) Ich (sich vorstellen – Perfekt) dem Personalleiter.
- 9) Der Freund (versenden – Futurum) morgen seine Bewerbungsunterlagen.

7.2.3 Примерный перечень вопросов для решения прикладных задач:

Прочитайте текст; переведите отрывок статьи по специальности;

ПОДГОТОВЬТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ПО ТЕКСТУ; ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ, ОПРЕДЕЛИТЕ, ВЕРНЫ ИЛИ НЕ ВЕРНЫ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЗАПОЛНИТЕ ПРОПУСКИ, СОСТАВЬТЕ РАССКАЗ ИЗ НАБОРА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Выберите правильный вариант ответа:

1. Who ... the first electronic devices?
a) would invent b) invented c) will invent
2. What ... your groupmate like? – He is kind and generous.
a) is b) am c) to be
3. These calculations are done so
a) faster b) the fastest c) fast
4. I ... by the news he had told me the day before.
a) is surprised b) was surprised c) were surprised
5. The data-processing cycle often... the chain of processing events in most data-processing applications.
a) representing b) represents c) had being represented
6. The data-processing cycle usually ... of data recording, transmission, reporting, storage, and retrieval.
a) consisting b) consists c) were being consisted
7. That Machine Company was ... In 1896.
a) founded b) founding c) founds
8. The contract was ... (sign) by Mr. Smith yesterday.
a) signed b) sign c) signs
9. Our company has just... (to start) manufacturing this model.
a) starting b) started c) starts
10. She ... (to work) for our company.
a) works b) work c) working

II. Поставьте глагол в скобках в нужную форму *Past Simple* (*Active* или *Passive*):

1. He ... (to be) a great scientist who made extraordinary contributions in economics.
2. His book was ... (to publish) in 2001.
3. Last year I ... (to go) to England on business.
4. From 2012 to 2015 she ... (to work) for their company.
5. Last week this agency ... (to hire) some more specialists.
6. This report was ... (to write) by Lena yesterday.
7. Last year she ... (to become) a professor at Moscow university.
8. Five years ago he ... (to write) and published his famous book.
9. In 2017 she ... (to meet) intellectual leaders.
10. John ... (to be) hired as our new H.R. specialist.

Немецкий язык

I. Прочитайте текст и переведите текст.

1. Unternehmensführung bezeichnet in der Betriebswirtschaft die direkte und indirekte Verhaltensbeeinflussung zur Realisierung von Zielen, die sich aus übergeordneten Zielen einer Organisation, des Unternehmens ableiten.
2. Die direkte Einflussnahme erfolgt durch die persönliche Beziehung von Führungspersonen und Geführten, während Strukturen wie zum Beispiel Anreiz, Planungs- und Kennzahlensysteme einen indirekten Einfluss auf das Verhalten ausüben.
3. Zu den typischen Hauptführungsaufgaben des Managements gehören 3 Aufgaben:
 - die strategische Unternehmensplanung;
 - Festlegung der langfristigen Rahmenkonzeption für die strategischen Geschäftsfelder;
 - die Konzeption, Einführung und Pflege wesentlicher leistungsfähiger Systemstrukturen z. B. Planungs- und Kontrollsysteme, das Organisationssystem.
4. Gegenstand der Lehre von der Unternehmensführung (vgl. Managementlehre) ist die Gestaltung von Organisationen im Sinne von zweckgerichteten sozialen Systemen.
5. Die Unternehmensführung kann institutionell und funktional interpretiert werden.
6. Die Führung von Unternehmen im institutionellen Sinn entspricht einer Personengruppe, die eine Organisation führt, während im funktionalen Sinn der Begriff Unternehmensführung für die damit verbundenen Tätigkeiten und Aufgaben steht.
7. Im funktionalen Sinn bedeutet Unternehmensführung die Beherrschung eines Prozesses bzw. eines Führungsprozesses. Ein Prozess zeichnet sich durch die Definition von Anfangs- und Endzustand aus.
8. Unternehmensführung – im funktionalen wie im institutionellen Sinn – hat mit Wirksamkeit, Systematisierung, Professionalisierung, zielgerichteter Steuerung, effizientem und ökonomischem Handeln zu tun.
9. Aufgabe eines Managers ist die Planung, Durchführung, Kontrolle und Steuerung von Maßnahmen zum Wohl des Zweckes der Organisation bzw. des Unternehmens und aller daran Beteiligten unter Einsatz der ihm zur Verfügung stehenden betrieblichen Ressourcen.
10. Die Begriffe Führung und Management werden häufig synonym verwendet, jedoch immer häufiger genutzt, um reine werkzeuggestützte Verwaltungsaufgaben (Management) von der Führung von Menschen abzugrenzen.

II. Озаглавьте текст, используя один из вариантов:

1. Marketing;
2. Unternehmensführung;

3. Banken.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету.

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен

проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса. В каждом вопросе содержится по 2 задания: в первом вопросе: задание 1: переведите письменно с английского на русский язык с использованием словаря профессионально-ориентированный текст; задание 2. ответьте на вопросы по тексту и составьте устный рассказ по теме.

1. Моя специальность;
2. Мой факультет;
3. Мой университет;
4. Я и моя будущая профессия;
5. Рабочий день специалиста;
6. Высшее образование в России;
7. Высшее образование в странах изучаемого языка;
8. Экономика России;
9. Экономика стран изучаемого языка
10. Виды предприятий;
11. Проблемы окружающей среды и экономика

Во втором вопросе: задание 1: заполните пропуски в каждом предложении так, чтобы получился связный текст; задание 2: Прочитайте составленный текст и озаглавьте его/составьте аннотацию. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается 1 баллом.

Каждый правильный ответ на вопрос оценивается 1 баллом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент набрал при ответе от 1 до 13 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент при ответе набрал от 14 до 15 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент при ответе набрал от 15 до 16 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если студент при ответе набрал от 17 до 18 баллов.

Английский язык

1. Прочитайте и переведите текст.

ADAM SMITH

1. Adam Smith was a great scientist who made extraordinary contributions in economics.

2. He was born in 1723 in Kirkcaldy, a small fishing town near Edinburgh, Scotland.
3. His father was a customs officer. He died before his son was born.
4. Smith studied moral philosophy at the University of Glasgow and Oxford University.
5. After graduating, he delivered a successful series of public lectures at Edinburgh.
6. Smith obtained a professorship at Glasgow teaching moral philosophy, and during this time wrote and published *The Theory of Moral Sentiments*.
7. In his later life he took a tutoring position which allowed him to travel throughout Europe where he met other intellectual leaders of his day.
8. Smith returned home and spent the next ten years writing *The Wealth of Nations*, which was published with great success in 1776. It is considered the first work of economics.
9. In the *Wealth of Nations* Adam Smith argued that laissez-faire could and should replace government direction and regulation in economics.
10. According to Smith, the economic system is a self-regulating mechanism that tends toward a state of equilibrium if left to itself.

Vocabulary

moral philosophy – этика

laissez-faire – невмешательство

equilibrium – равновесие

2) Подготовьте ответы на следующие вопросы по прочитанному и составьте рассказ по теме «Великий ученый»:

1. Was Adam Smith a great scientist?
2. When was Adam Smith born?
3. Where was Adam Smith born?
4. Who was his father?
5. Where did Adam Smith study?
6. Did he publish *The Theory of Moral Sentiments*?
7. Did he take a mechanic position?
8. Did he travel throughout Europe?
9. When was *The Wealth of Nations* published?
10. The economic system is a self-regulating mechanism that tends toward a state of equilibrium (if left to itself), isn't it?

II

1. Заполните пропуски употребляя глаголы в **Present Simple Active or Passive** и дайте ответы на вопросы после текста

Andrew (1) ... (be) an Economic Security specialist. He always (2) ... (get) up

at seven o'clock in the morning and (3) ... (have) a cup of coffee with a sandwich. At seven thirty he (4) ... (leave) home. He starts work at 8 o'clock. In the morning he (5) ... (look) through e-mails and (6) ... (write) answers to Letters which (7) are ... (send) off later during the day. At midday Andrew (8) ... (eat) lunch in the bank's canteen, and if the weather (9) ... (be) fine he (10) ... (go) for a short walk in the nearby park. He (11) ... (resume) work at one. In the afternoon he (12) ... (check) payment documents and (13) ... (confirm) payments to his customers. Sometimes he (14) ... (make) telephone calls to different companies to discuss the bank's service to them. Andrew usually (15) ... (finish) work at six, but sometimes he (16) ... (stay) after office hours to complete his day's work.

2. а) Дайте ответы на вопросы по тексту:

1. Is Andrew a driver or an economic security specialist?
2. When does he start work?
3. What does he do in the morning?
4. Does he check payment documents in the afternoon or in the morning?
5. Where does Andrew eat lunch at midday?
6. Who confirms payments?
7. Does he make telephone calls to different companies to discuss the bank's service by phone?
8. When does he finish his work?
9. Sometimes he stays after office hours doesn't he?
10. Why does he stay after office hours?

2. б) Прочитайте текст из заполненных предложений и озаглавьте его.

Немецкий язык

I. Прочитайте и переведите текст.

Unternehmensführung

1. Die Unternehmensführung lässt sich unter Tätigkeits-, Personal-, Organisations- und Prozessaspekten betrachten.
2. Die gesetzlichen und anderen regulativen Rahmenbedingungen der Unternehmensführung sind in der Corporate Governance festgehalten.
3. Als grundsätzliche Planungszeiträume werden die kurzfristige, mittelfristige oder langfristige Unternehmensplanung unterschieden. Die kurzfristige Planung umfasst ein Jahr oder weniger.
4. Die Mittelfristplanung bezieht sich in der Regel auf eine Zeitspanne von ein bis fünf Jahren.
5. Die langfristige Planung umfasst einen Zeitraum von mehr als fünf Jahren.
6. Strategische Führung ist entsprechend der zugrunde gelegten Führungs-

ebene tendenziell langfristig ausgerichtet und kann wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen lediglich die grobe Gesamtplanung des Unternehmens zum Inhalt haben.

7. Sie stellt das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung dar.
8. Während die Zielgröße der strategischen Unternehmensführung der Aufbau neuer Erfolgspotentiale sowie den Erhalt bestehender ist, steht die unmittelbare Erfolgserzielung mit Hilfe der bestehenden Erfolgsfaktoren und die Umsetzung der festgelegten Unternehmensstrategie im Mittelpunkt der nichtstrategischen Unternehmensführung.
9. Mit ihr erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail.
10. Die hiermit verbundene Zunahme der Exaktheit der zur Verfügung stehenden Informationen führt zu einer stärkeren Differenzierung der getätigten Pläne.

II. Ответьте на вопросы:

1. Unter welchen Aspekten lässt sich die Unternehmensführung betrachten?
2. Was ist in der Corporate Governance festgehalten?
3. Wie unterscheidet man die Unternehmensplanung?
4. Was umfasst die kurzfristige Planung?
5. Auf welche Zeitspanne bezieht sich die Mittelfristplanung in der Regel?
6. Was umfasst die Was umfasst die langfristige Planung?
7. Wie ist die strategische Führung ausgerichtet?
8. Was kann strategische Führung wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen haben?
9. Was ist das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung?
10. Womit erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail?

II

- I. Раскройте скобки, употребляя требуемые формы слов в следующих предложениях так, чтобы получился логически связанный текст.**

Er (1 – heißen) Ivan Makarov. Er studiert an der Staatlichen Wirtschaftsuniversität am Don, an (2 – die Fakultät) für Kommerz und Marketing. Sein Studiengang (3 – sein) Unternehmensführung. (4 – das Studium) anstrengend, aber interessant. Ivan steht im ersten (5 – das Studienjahr). Die Lehrveranstaltungen (6 – beginnen) gewöhnlich um 8.30 Uhr und (7 – enden) um 15.00 Uhr. (8 – die Studenten) haben Vorlesungen, Seminare und Übungen. Bekannte Professoren und Dozenten (9 – halten) Vorlesungen und (10 – erteilen) den Unterricht. Ivan Makarov (11 – haben) seinen Unterricht fünf Tage pro Woche. Am

Samstag und am Sonntag hat (12 – er) frei. Das Studium (13 – machen) ihm viel Spaß.

Па Ответьте на вопросы по тексту:

1. Wie heißt er?
2. Wo studiert er?
3. Was ist sein Studiengang?
4. Wie ist das Studium?
5. In welchem Studienjahr steht er?
6. Wann beginnen und enden die Lehrveranstaltungen?
7. Was haben die Studenten?
8. Was machen bekannte Professoren und Dozenten?
9. Wie viele Tage pro Woche hat Ivan Makarov seinen Unterricht?
10. Wann hat er frei?

Пб Прочитайте текст из заполненных предложений и озаглавьте его.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Лексика	ОК-5	Тест, устный ответ
2	Грамматика	ОК-5	Тест, устный ответ
3	Стилистика	ОК-5	Тест, устный ответ
4	Говорение	ОК-5	Тест, устный ответ
5	Чтение	ОК-5	Тест, устный ответ
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	ОК-5	Тест, устный ответ

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

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

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

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи

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

8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ (ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Английский язык

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Basic English for computing. Eric H Glendinning. Oxford University Press, 2005 .
2. Английский язык для строительных ВУЗов. учеб. пособие под ред З.Е. Фоминой/ Воронеж.гос. арх.-строит. ун-т. Воронеж, 2009. Ч.1,2.
3. Information Technology. Dinos Demetriades. Oxford University Press, 2008.
4. Лукина Л.В., Крячко Л.Н., Нестерова О.Ф., Сидорова Н.В. Английский язык. Контрольные задания. : учеб. пособие : / Л.В. Лукина; Л.Н. Крячко, О.Ф. Нестерова, Н.В. Сидорова / Воронеж. гос. архит-строит. ун-т. - Воронеж: 2009.
5. Ухина, Тамара Федоровна. Английский язык для бизнеса делового общения [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж: [б. и.], 2009.

Немецкий язык

Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

1. Методическая разработка по обучению чтению и развитию навыков устной речи для студентов 1-го курса всех специальностей В. (немецкий язык) [Текст] / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т ; сост. И. А. Слепых. - Воронеж : [б. и.], 2006 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2006). - 43 с.
2. Немецкий язык для строительных вузов [Текст] : учеб. пособие в 2 ч. : рек. УМО РФ. Ч.2 / под общ. ред. З. Е. Фоминой ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2006 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2006). - 173 с.
3. Устные темы [Текст] : метод. указания по развитию навыков устной речи для студентов 1-го курса всех специальностей ВГАСУ (немецкий язык) / сост.: И. А. Слепых ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2006.

(Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2009). - 38 с.

4. Фомина З.Е. Технология перевода немецких научно-технических текстов : грамматические трудности и профессионально-ориентированный тренинг [Текст] : учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2009 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2009). - 205 с.

5. Фомина З.Е. Приемы и методы перевода немецких научно-технических текстов на русский язык [Текст] : учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2009 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2009). - 207 с.

6. Чечетка В.И., Фомина З.Е. VAUSTOFFE (Строительные материалы) [Текст] : учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : 2013 – 61 с.

Французский язык

1. Меркулова Н. В. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей "Воронежского ГАСУ" (французский язык) [Текст] / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2013 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2013). - 34 с. - иностранный язык. - 30 экз.

1. Прудникова И.Р. Пособие по французскому языку для технических вузов, М., Высшая школа, 1982.

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

Английский язык:

1. Полезные методические рекомендации для преподавателей, аудио и видео материалы и ссылки на интернет-ресурсы расположены на сайте <http://www.eltrussia.ru/>.
2. Дополнительная информация для более углубленного изучения тем, современные аутентичные тексты и задания к ним, аудиоматериалы, ссылки на другие полезные интернет-ресурсы расположены на сайтах: <http://www.cambridge.org/>, <https://elt.oup.com/?cc=ru&sellLanguage=ru>.
3. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, www.Englishlistening.com
4. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную про-

- грамму: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
5. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
 6. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, www.onelook.com
 7. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru
 8. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.
 9. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

Немецкий язык

- 1) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>.
- 2) Дополнительная информация для более углубленного изучения тем, современные аутентичные тексты и задания к ним, аудиоматериалы, ссылки на другие полезные интернет-ресурсы расположены на сайтах: <http://www.udoklinger.de/>; <http://www.goethe.de/> – Goethe-Institut. Гете-институт в Германии; <http://www.studygerman.ru/> – Study.ru.; <http://www.deutschlern.net/> – Deutsch als Fremdsprache.
- 3) Немецкая грамматика и упражнения: <http://yayaya.su/>; <http://www.schubert-verlag.de/> – SCHUBERT-Verlag; Изучение немецкого с интерактивными упражнениями: <http://grammade.ru/> – Grammatik im Deutschunterricht.; Грамматика в таблицах: <http://www.lingo4u.de/> – Deutsche Grammatik im Tabellenform;
- 4) Литература для чтения на немецком языке: <http://www.derweg.org/> – Portal für Deutschlerner.
5. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
6. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Abby Lingo, Multitran, www.onelook.com
- 7) При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru
- 8) Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы,

презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.

- 9) Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.
- 10) Батрак А.В., Миончинская Л.А. Краткий грамматический справочник. 2007. <http://labirint.saratov.com/tree/567/page10.aspx>
- 11) Васильева М.М., Мирзабекова Н.М., Сидельникова Е.М. Немецкий язык для студентов. <http://www.bookle.ru/12379/>
- 12) Богданова Н. Н., Семенова Е. Л. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов
<http://book.vsem.ru/binfo.asp?cod=203526&rp=27&up=1>
- 13) Татаринев В.А. Учебник немецкого языка. 2006
http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1
- 14) Фаградянц И.В. Немецко-русский словарь.
http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1
- 15) Немецко-Русский и Русско-Немецкий словарь.
<http://webchess.ru/cd/disk50506.htm>

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

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или Adobe Reader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения практических занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения (при использовании электронных изданий – компьютерный класс с выходом в Интернет).

Перечень оборудования, необходимого для осуществления образовательного процесса:

1. Мультимедийный класс.
2. Проектор – 1 шт. – ауд. 105 Компьютер персональный – 6шт.
3. Копировальный аппарат.
4. Сканер.
5. Принтер лазерный HP Laser Jet – 1 шт.
6. Видеомагнитофон/DVD – 1 шт.
7. DVD – плеер – 1 шт.
8. Телевизор.
9. Магнитола – 4 шт., и Маркерная доска – 1шт

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

По дисциплине «Иностранный язык».

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

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков монологической и диалогической речи. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой устных и письменных заданий.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к проверочным вопросам, просмотр рекомендуемой

	литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные три дня перед экзаменом, зачетом, или зачетом с оценкой эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
3	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	