

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета машиностроения  
и аэрокосмической техники

Ряжских В.И.

«19» июня 2018 г.



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

**Направление подготовки (специальность)** 21.04.01 Нефтегазовое дело

**Программа** Моделирование и оптимизация рабочих процессов  
в энергетических системах газонефтепроводов

**Квалификация (степень) выпускника** магистр

**Нормативный срок обучения** 2 года / 2 года 4 мес.

**Форма обучения** очная/заочная

**Авторы программы:** к. филол. н., доц.  / О.Г. Артемова /

к. филол. н., доц.  / Е.О. Ковыршина /

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков и технологии  
перевода

« 07 » июня 2018 года Протокол № 11

Зав. кафедрой ИЯТП,  
д. филол. н., доцент

 / В.А. Федоров/

Руководитель ОПОП,  
д.т.н., профессор

 /С.Г. Валюхов/

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цели дисциплины**

обучение магистров практическому владению иностранным языком для его активного применения в ситуациях профессионального общения.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины**

усвоение лексико-грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;

формирование умений чтения и перевода иноязычных текстов по направлению подготовки «Нефтегазовое дело» с целью извлечения профессионально-значимой информации;

овладение базовыми умениями и навыками профессионального общения на иностранном языке;

формирование навыков делового письма по общим проблемам задач профессиональной деятельности магистра.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

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

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

ОПК-5 - способностью готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

| <b>Компетенция</b> | <b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>                                                                                                                                                                  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5              | знать терминологию делового иностранного языка                                                                                                                                                                                            |
|                    | уметь применять знание иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов                                                                                                                             |
|                    | владеть навыками общения и деятельности в иноязычной среде; навыками письма для ведения деловой и профессиональной переписки; навыками перевода профессиональных текстов; навыками аннотирования и реферирования профессиональных текстов |

## **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>      | 28          | 28       |
| В том числе:                           |             |          |
| Практические занятия (ПЗ)              | 28          | 28       |
| <b>Самостоятельная работа</b>          | 116         | 116      |
| 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>      | 4           | 4        |
| В том числе:                           |             |          |
| Практические занятия (ПЗ)              | 4           | 4        |
| <b>Самостоятельная работа</b>          | 136         | 136      |
| <b>Контрольная работа</b>              | +           | +        |
| 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     | Деловые контакты  | Повторение грамматического материала по теме видо-временная система глагола. Формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и | 4         | 18  | 22         |

|              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |            |            |
|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|
|              |                          | совершенствование навыка устной речи по теме «Деловые контакты».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |            |            |
| 2            | Телефонные переговоры    | Повторение грамматического материала по теме неличные формы глагола, инфинитивные обороты, модальные глаголы и их эквиваленты. Формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме Телефонные переговоры». | 4         | 18         | 22         |
| 3            | Основы деловой переписки | Повторение грамматического материала по теме определительные и дополнительные придаточные предложения. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка составления деловых писем.                                              | 4         | 20         | 24         |
| 4            | Деловой этикет           | Повторение грамматического материала по теме эмфатические конструкции, устойчивые словосочетания. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловой этикет».                                        | 4         | 20         | 24         |
| 5            | Научное исследование     | Повторение грамматического материала по теме безличные и неопределенно-личные предложения. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловые контакты».                                             | 6         | 20         | 26         |
| 6            | Научная конференция      | Совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Совершенствование навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Подготовка презентации и выступление с докладом.                                                                                                                                                               | 6         | 20         | 26         |
| <b>Итого</b> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>28</b> | <b>116</b> | <b>144</b> |

### заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы     | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|-------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|------------|
| 1     | Деловые контакты      | Повторение грамматического материала по теме видо-временная система глагола. Формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловые контакты».                               | -         | 22  | 22         |
| 2     | Телефонные переговоры | Повторение грамматического материала по теме неличные формы глагола, инфинитивные обороты, модальные глаголы и их эквиваленты. Формирование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме | -         | 22  | 22         |

|              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |            |            |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|
|              |                          | Телефонные переговоры».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |            |            |
| 3            | Основы деловой переписки | Повторение грамматического материала по теме определительные и дополнительные придаточные предложения. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка составления деловых писем.       | -        | 22         | 22         |
| 4            | Деловой этикет           | Повторение грамматического материала по теме эмфатические конструкции, устойчивые словосочетания. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловой этикет». | -        | 22         | 22         |
| 5            | Научное исследование     | Повторение грамматического материала по теме безличные и неопределенно-личные предложения. Развитие грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Развитие навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Формирование, развитие и совершенствование навыка устной речи по теме «Деловые контакты».      | 2        | 24         | 26         |
| 6            | Научная конференция      | Совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Совершенствование навыка работы с оригинальной научно-технической литературой по профилю подготовки. Подготовка презентации и выступление с докладом.                                                                                                                        | 2        | 24         | 26         |
| <b>Итого</b> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>4</b> | <b>136</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). В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение контрольной работы по заочной форме обучения.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции                                                                                                                                                                         | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Аттестован                                                    | Не аттестован                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ОПК-5       | знать терминологию делового иностранного языка                                                                                                                                                                                            | Владеет достаточным объемом общей деловой и профессиональной лексики, знает грамматические структуры.                                                                                                                                                                                                           | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | уметь применять знание иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов                                                                                                                             | Умеет вести телефонные и деловые переговоры, делать презентации. Умеет грамотно оформлять деловые письма, заявки, отчеты, резюме. Может воспринимать на слух аутентичную речь и формировать собственные суждения на иностранном языке. Может проходить собеседование на иностранном языке при приеме на работу. | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | владеть навыками общения и деятельности в иноязычной среде; навыками письма для ведения деловой и профессиональной переписки; навыками перевода профессиональных текстов; навыками аннотирования и реферирования профессиональных текстов | Владеет навыками деловой переписки. Способен выступать с докладами на иностранном языке и принимать участие в научной и профессиональной дискуссии. Способен к самостоятельному поиску и работе с иноязычными научными источниками, их аннотированию и реферированию.                                           | 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                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ОПК-5       | знать терминологию делового иностранного языка                                                                                                                                                                                                        | Собеседование, задания к контрольным работам, тесты            | Выполнение 70-100% заданий        | Выполнение менее 70% заданий |
|             | уметь применять знание иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов                                                                                                                                         | Выполнение стандартных практических заданий                    | Задания выполнены в полном объеме | Задания не выполнены         |
|             | владеть навыками общения и стандартных деятельности в иноязычной среде; навыками письма для ведения деловой и профессиональной переписки; навыками перевода профессиональных текстов; навыками аннотирования и реферирования профессиональных текстов | Выполнение стандартных заданий в конкретной предметной области | Задания выполнены в полном объеме | Задания не выполнены         |

**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**

#### Английский язык

##### Контрольное задание № 1 (1 семестр)

*1. Fill the spaces in the following sentences by using one of the modal verbs + the perfect infinitive of the verbs in brackets.*

1. You ... (help) him. (*You helped him but he didn't need help.*)
2. I ... (give) \$10. \$5 would have been enough.
3. He ... (walk) from here to London in two hours. It isn't possible.
4. I told him to turn left and he immediately turned right! – He ... (understand) you.
5. That carpet was made entirely by hand. – It ... (take) a long time.

6. We received your letter ... 12 March yesterday.
7. I left my bicycle here and now it's gone. – Someone ... (borrow) it.
8. Did you hear me come in last night? – No, I ... (be) asleep.

*II. Fill the spaces in the following sentences by using one of the modal verbs or the equivalent.*

1. I had no key so I ... lock the door.
2. We ... borrow umbrellas; so we didn't get wet.
3. If you had had the right tools ... you repair the engine?
4. I don't think I succeed but I ... as well try.
5. I ... never see you again.
6. I got lost and ... ask a policeman the way.
7. She fell ill and ... leave early.
8. You ... ring the bell. I have a key.
9. We ... to walk. He took us in his car.
10. You ... finish it tonight.

*III. Choose the correct variant*

1. I don't mind ... you but I object ... disturbed when I'm busy.  
A helping, to being  
B helping, to be  
C to help, being  
D to help, be
2. This magnificent palace is said ... in twenty years.  
A to be built  
B having built  
C to have been built  
D having been built
3. ... the money they began quarelling about how ... it.  
A Found, to be divided  
B Having found, to divide  
C To find, dividing  
D Having been found, to divide
4. As I drove past the garden I saw my aunt ... flowers.  
A to be planting  
B have planted  
C to plant  
D planting
5. He turned ... the bird's flight and saw another cloud ... to meet with those floating above the sea.  
A to watch, coming up  
B watching, to come up  
C to watch, be coming up  
D watching, to come up
6. "Come, there's no use ... like that!" said Alice to herself rather sharply, "I advise you ... this minute!"  
A crying, to stop



- B to cry, to stop
- C crying, stopping
- D to cry, stopping

7. Hardly ... what she did, she picked up a little stick and held it out to the puppy.

- A to know
- B having known
- C to be known
- D knowing

8 He remembered ... the fateful motor ... down that road near Cleeve.

- A to see, to swing
- B seeing, to swing
- C to see, swinging
- D seeing, swing

IV. Употребите глаголы в Present Simple Active or Passive.

Andrew (1) ... (be) an accountant. 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 (5) ... (be) never late for work. In the morning he (6) ... (look) through e-mails and (7) ... (write) answers to Letters which (8) ... (send) off later during the day. At midday Andrew (9) ... (eat) lunch in the bank's canteen, and if the weather (10) ... (be) fine he (11) ... (go) for a short walk in the nearby park. He (12) ... (resume) work at one. In the afternoon he (13) ... (check) payment documents and (14) ... (confirm) payments to his customers. He sometimes (15) ... (make) telephone calls to different companies to discuss the bank's service to them. Andrew usually (16) ... (finish) work at six, but sometimes he (17) ... (stay) after office hours to complete his day's work.

V. Translate the following sentences into Russian

1. They say he will be back on Friday.
2. To find the area of a square we must know the length of the side.
3. They say there is no life without water.
4. From the window one saw the large building of the university.
5. When you cross the street you should be careful.
6. It was simple to translate that article.
7. It is difficult for him to learn this text by heart.
8. It will be useful for you to read this English journal.
9. It turns out that he works at the laboratory.
10. Does it seem that she knows English?

VI. Translate the following sentences into English

1. Кажется, я видел эту книгу где-то, но не помню где.
2. По-видимому, он знает английский язык хорошо, так как переводит эту статью быстро.
3. Оказывается, он вчера выступал на конференции.
4. Вероятно, я читал эту статью.
5. Сейчас слишком рано обсуждать результаты нашей работы.
6. Было очень рано, но когда я пришел в лабораторию, мой руководитель меня уже ждал.

7. Это не очень важный вопрос, давайте обсудим его завтра.
8. Становится трудно понять это.
9. Чтобы выступать на международных научных конференциях, надо знать иностранные языки.
10. Говорят, он талантливый инженер.

VII. Transform the sentences using **it is ...that (who)**

1. The Russian scientist Lodygin invented the electric lamp.
2. His brother brought me the letter an hour ago.
3. I shall discuss the matter with our legal advisor.
4. The equipment was to be delivered in May.
5. The order was placed with you on that condition.

IV. Translate the following complex sentences into Russian.

1. The doctor's advice was that my sister should go to the south immediately.
2. That the matter should have taken such a turn is not surprising.
3. We have never discovered who did it.
4. You may rely upon what he says.
5. I think he is in the office.
6. I shall ask him whether he will arrange it for me.
7. He isn't what he pretends to be.
8. I cannot understand why he did it.
9. I am not satisfied with what I have done.
10. The question is whether they will arrive in time to take part in this work.

VIII. Translate the following complex sentences into English

1. Я поговорю с ним, когда я его увижу.
2. Когда его статья будет напечатана, я прочту ее с большим удовольствием.
3. Покажите мне, что вы написали.
4. Я спросил секретаря, когда придет директор.
5. Он сказал нам, что переговоры ведутся около двух недель.
6. Он сказал ей, чтобы она напечатала этот документ в трех экземплярах.
7. Она только что сказала, что вполне удовлетворена результатами нашей работы.
8. This is the book you need.
9. Положите документ в портфель, чтобы не потерять его.
10. Научный руководитель дал мне этот журнал, чтобы я прочел несколько интересных статей.

VIII. Read the text

### TYPES OF COMPRESSORS

Reciprocating compressors use pistons driven by a crankshaft. They can be either stationary or portable, can be single or multi-staged, and can be driven by electric motors or internal combustion engines. Small reciprocating compressors from 5 to 30 horsepower (hp) are commonly seen in automotive applications and are typically for intermittent duty. Larger reciprocating compressors up to 1000 hp are still commonly found in large industrial applications, but their numbers are declining as they are replaced by various other types of compressors. Discharge pressures can range from low pressure to very high pressure (>5000 psi or 35

MPa). In certain applications, such as air compression, multi-stage double-acting compressors are said to be the most efficient compressors available, and are typically larger, noisier, and more costly than comparable rotary units.

Rotary screw compressors use two meshed rotating positive-displacement helical screws to force the gas into a smaller space. These are usually used for continuous operation in commercial and industrial applications and may be either stationary or portable. Their application can be from 3 hp (2.24 kW) to over 500 hp (375 kW) and from low pressure to very high pressure (>1200 psi or 8.3 MPa). They are commonly seen with roadside repair crews powering air-tools. This type is also used for many automobile engine superchargers because it is easily matched to the induction capacity of a piston Engine

Rotary vane compressors consist of a rotor with a number of blades inserted in radial slots in the rotor. The rotor is mounted offset in a larger housing which can be circular or a more complex shape. As the rotor turns, blades slide in and out of the slots keeping contact with the outer wall of the housing. Thus, a series of decreasing volumes is created by the rotating blades. Rotary Vane compressors are one of the oldest of compressor technologies.

With suitable port connections, the devices may be either a compressor or a vacuum pump. They can be either stationary or portable, can be single or multi-staged, and can be driven by electric motors or internal combustion engines. Dry vane machines are used at relatively low pressures (e.g., 2 bar) for bulk material movement whilst oil-injected machines have the necessary volumetric efficiency to achieve pressures up to about 13 bar in a single stage. A rotary vane compressor is well suited to electric motor drive and is significantly quieter in operation than the equivalent piston compressor.

## IX. True or False

Rotary screw compressors use four meshed rotating positive-displacement helical screws to force the gas into a smaller space.

Discharge pressures cannot range from low pressure to very high pressure

Rotary vane compressors consist of a rotor with a number of blades inserted in radial slots in the rotor.

A rotary vane compressor is well suited to electric motor drive and is significantly quieter in operation than the equivalent piston compressor.

5. As the rotor turns, blades slide in and out of the slots keeping contact with the outer wall of the housing.

## X. Put the verbs into appropriate form

Small reciprocating compressors commonly (to see) in automotive applications.

Reciprocating compressors (to use) pistons driven by a crankshaft.

The numbers of reciprocating compressors up to 1000 hp (to decline) as they (to replace) by various other types of compressors.

Rotary screw compressors usually (to use) for continuous operation in commercial and industrial applications and may (to be) either stationary or portable.

XI. Fill in the blanks with prepositions: **by, for, from, with, to, in.**

Reciprocating compressors can be driven ... electric motors or internal combustion engines.

Small reciprocating compressors are typically ... intermittent duty.

... certain applications, such as air compression, multi-stage double-acting compressors are said to be the most efficient compressors available.

Rotary screw compressors application can be ... low pressure ... very high pressure.

Rotary screw compressors are commonly seen ... roadside repair crews powering air-tools.

### Немецкий язык

#### Контрольное задание № 1

*I. Setzen Sie **haben** oder **sein** ein und übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische.*

1. Von größter Bedeutung für die Herstellung unlösbarer Verbindungen ... das Schweißen zu nennen.

2. Die Wissenschaftler ... in diesem Jahr viele Probleme zu lösen.

3. Der Prozess der Heliumbildung ... für die Energiegewinnung auszunutzen.

4. Die Ingenieure ... die Zusammensetzung des Metalls zu untersuchen.

*II. Bestimmen Sie Zeitformen der Verben im Passiv und übersetzen Sie die Sätze ins Russische.*

1. In der Technik werden zwei Verbindungsarten angewendet.

2. Vom Paton-Institut wurde berichtet, dass die Schweißungen an Werkstücken mit einer Dicke von mehr als 2 m durchgeführt wurden.

3. Die Korrosionsbeständigkeit des Stahls war durch Legieren von Chrom (Cr) gesteigert worden.

4. Zurzeit werden in der Welt jährlich über 400 Min Tonnen Stahl erzeugt.

5. Die mechanischen, technologischen, chemischen und physikalischen Eigenschaften des Stahls werden durch Legierungselemente verändert werden.

6. Als Vormaterial für Stahl ist im Hochofen Roheisen erzeugt worden.

7. Das reine Aluminium war im Jahre 1885 zum ersten Mal gewonnen worden.

8. Im Maschinenbau werden verschiedene Stähle benutzt werden.

*III. Bestimmen Sie die Nebensätze und übersetzen Sie sie ins Russische.*

1. Intermetallische Verbindungen sind solche Verbindungen, bei denen Raumgitter gebildet werden.

2. Das Lichtbogenschweißen ist bei dickeren Bauteilen und schweren Konstruktionen wirtschaftlicher und günstiger als die Gasschweißung, da wegen der höheren Temperaturen und stärkeren Konzentration des Lichtbogens schneller geschweißt werden kann.

3. Wenn man vom Metallschweißen spricht, so meint man das Vereinigen metallischer Werkstoffe unter Wärme oder Druck.

4. Haben die Metalle und Legierungen hohe Zähigkeit, so werden sie bei der Raumtemperatur nur unter Druck.

5. Es ist bekannt, dass unser Land die jährliche Stahlproduktion steigern muss.

6. Unter den Brennstoffen, die die Kraftwerke benötigen, steht Kohle auf dem ersten Platz.

7. Viele europäischen Länder haben kein eigenes Erdöl, während Russland große Erdöllagerstätten besitzt

*IV. Setzen Sie die richtige Zeitform des Verbes ein.*

1. In Generatoren ... mechanische Energie in elektrische Energie...(Präsens)

- a) wird umgewandelt
- b) werden umgewandelt
- c) wurde umgewandelt

2. Die Versuche ... bei einer bestimmten Temperatur ... (Präteritum)

- a) werden durchgeführt werden
- b) wurden durchgeführt
- c) wird durchgeführt

3. Diese neue Werkstatt ... von den Arbeitern ... (Perfekt)

- a) ist gebaut worden
- b) war gebaut worden
- c) wird gebaut werden

4. Die Wärme ... in ... Kalorien ... (Plusquamperfekt).

- a) wurde gemessen
- b) war gemessen worden
- c) wird gemessen werden

5. Von der Computertechnik ... große Aufgaben ... (Futurum).

- a) ist gestellt worden
- b) war gestellt worden
- c) werden gestellt werden

6. In der Hannover – Messe ... Scanner, digitale Kameras, Mobiltelefone, Pager und Player ... (Präsens)

- a) werden demonstriert
- b) wurden demonstriert
- c) sind demonstriert worden

*V. Übersetzen Sie folgende Sätze mit der Konstruktion "Modalverb + Infinitiv Passiv".*

1. Die Stromstärke kann leicht nach dem Ohmschen Gesetz bestimmt werden.

2. Alle Energiequellen sollen nur zu friedlichen Zwecken ausgenutzt werden.

3. Neue Arbeitsmethoden mußten in diesem Betrieb eingeführt werden.

4. Dieses Radiogerät kann von den Studenten in Labor eingeschaltet

werden.

5. Die Texte sollen ohne Wörterbuch übersetzt werden.

*VI. Übersetzen Sie folgende Wortgruppen mit der Konstruktion "Partizip I + zu".*

Die zu lösende Aufgabe, die zu bearbeitenden Werkstücke, die herzustellenden Geräte, die zu ersetzenden Maschinenteile, die einzuspannende Energie, der durchzuführende Versuch.

*VII. Welche Übersetzung ist richtig?*

1. Die durchzuführende Untersuchung verlangt viele Kosten.
  - a) Исследование, которое нужно провести требует много затрат.
  - b) Проведение исследования требует много затрат.
  - c) Проведенное исследование требует много затрат.
2. Der zu prüfende Werkstoff liegt auf dem Tisch.
  - a) Испытываемый материал лежит на столе.
  - b) Материал, который нужно проверить, лежит на столе.
  - c) Испытание (проверка) материала осуществляется на столе.
3. Im Hauptspeicher sind die zu verarbeitenden Daten gespeichert.
  - a) В оперативной памяти накоплены переработанные данные.
  - b) Переработка данных накапливается в оперативной памяти.
  - c) В оперативной памяти накоплены данные, которые нужно переработать.

*VIII. Bestimmen Sie die Nebensätze und übersetzen Sie sie ins Russische.*

1. Der Strom wird in einem Leiter erzeugt, wenn dieser Leiter zu den Feldlinien in einem Magnetfeld bewegt wird.
2. Es ist bekannt, dass unser Land die jährliche Stahlproduktion steigern muss.
3. Viele europäischen Länder haben kein eigenes Erdöl, während Russland große Erdölstätten besitzt.
4. Wenn der Strom durch den Leiter fließt, so erwärmt sich der Leiter.
5. Wenn ein modernes Kraftwerk mit Kohle arbeitet, so braucht es viele Tonnen Brennstoff.

*IX. Finden Sie die Sätze mit „Modalverb + Infinitiv Passiv“ übersetzen Sie sie.*

1. Den Text kann man ohne Wörterbuch übersetzen.
2. Die Werkstoffe können in metallische und nichtmetallische eingeteilt werden.
3. Alle Erzeugnisse werden auf Güte geprüft werden.
4. Den Fragen der Automatisierung soll große Aufmerksamkeit geschenkt werden.
5. Die Arbeitsproduktivität soll durch die Automatisierung der Produktion gesteigert werden.

## Французский язык

### I. Mettez à la forme négative les phrases.

1. J'ai visité tous les musées de Paris.
2. Est-elle montée dans sa chambre?
3. Avez-vous oublié de mettre de la crème solaire?
4. C'était difficile. 7. Il leur a appris à compter.
5. Ils y sont allés hier. 9. Crois-tu à ton avenir?
6. J'ai loué les places pour cet opéra.
7. C'est impressionnant?
8. Vous aimez vivre à la campagne?
9. On a signé un accord commercial.
10. Avez-vous travaillé à vos dossiers?

### II. Répondez négativement aux questions.

1. As-tu vu quelqu'un de tes proches à l'anniversaire de ton ami?
2. Quels pays est-ce que vous avez visité?
3. Avez-vous participé à cette compétition?
4. Il y a du brouillard partout.
5. Avez-vous passé toute la journée à lire des livres?
6. Te souviens-tu de ce voyage que nous avons fait l'année passée?
7. Peut-il raconter quelque chose?
8. Je ne vais pas changer d'adresse. Et vous?
9. Julie a-t-elle critiqué ce film?
10. Est-ce qu'elle leur a appris à compter?

### III. Mettez les verbes à l'impératif.

1. Je suis heureux.
2. Nous ne sommes pas mécontents.
3. Nous partons aujourd'hui.
4. Nous écoutons attentivement ce qu'il dit.
5. Tu vas te lever à huit heures pour ne pas être en retard.
6. Nous allons acheter beaucoup de choses.
7. Vous apportez des cadeaux pour son anniversaire.

### IV. Mettez les verbes au futur antérieur ou au futur simple.

1. Dès que vous (lire) cet article, passez-moi le journal.
2. Quand tu (planter) cette fleur, tu la (arroser) chaque jour.
3. Elles (sortir) quand elles (s'habiller)
4. Je (venir) quand je (finir) mon travail.
5. Je vous (écrire), des que je (arriver)

### V. Cherchez la forme correcte du verbe. SOULIGNEZ-LA!

1. Des feuilles mortes (couvraient, étaient couvertes) les allées du parc.
2. Les résultats des élections (ont connu, ont été connus) hier, vers dix heures du soir.
3. Tout le monde (estimait, était estimé) cet homme.
4. Il (fut conduit, conduisit) à la gare tout de suite.
5. On lui a dit que son article (avait été publié, avait publié) dans le dernier numéro du journal.

### VI. Lisez les textes et résumez-les.

**Laser de soudure Siro Lasertec ALS35S:** Une référence allait s'imposer au fil des années...

Le **laser de soudure** devenu la référence du marché depuis plus de 20 ans !!!

Si comme de très nombreux ateliers, vous avez fait le choix il y a peut être 20 années d'investir dans une [Siro Lasertec ALS35S](#), il n'est plus besoin de vous démontrer les qualités de cette machine à souder. Elle est devenue une référence incontournable dans la **soudure laser en joaillerie** gage de qualité, fiabilité et robustesse.

Le **soudage par laser** s'est énormément développé dans l'industrie de la métallurgie et de la mécanique. Il connaît également un grand succès dans des domaines comme l'automobile, l'aéronautique mais particulièrement avec des métiers moins mécanisés comme la **bijouterie**.

Chez HOLAP nous attachons de l'importance aux machines qui vous tiennent à cœur. En tant que centre de maintenance, nous avons en stock permanent la plupart des pièces nécessaires à l'entretien et à la réparation de votre ALS35S. N'hésitez pas à [nous contacter](#) concernant ce service de maintenance laser pour la France.

### **Ils ont pris un atelier de soudure et en ont fait... un chantier naval !**

**June 16, 2016**

Quand on reprend une entreprise, c'est l'occasion d'en renouveler la vision et de l'amener à un autre niveau. C'est ce qu'ont fait les Madelinots Daniel Bourque et Pierre-Olivier Thériault, qui ont transformé un atelier de soudure générale en... chantier naval !

Après avoir terminé une formation technique en génie mécanique au Cégep de Lévis-Lauzon, Daniel Bourque était déterminé à retourner aux Îles-de-la-Madeleine. « Quand tu veux gagner ta vie aux Îles, tu as pas l'embarras du choix, dit-il. Tu prends la job que tu trouves et tu l'adaptes à ta personnalité. » Il décroche donc un poste dans un petit atelier de soudure générale de 10 employés. C'est là qu'il rencontre Pierre-Olivier Thériault, un soudeur de son âge. « Nos profils se complétaient bien : j'avais étudié en conception et en fabrication, et Pierre-Olivier avait une spécialisation dans les structures d'acier. » Quand le propriétaire de l'atelier annonce qu'il part à la retraite, les deux collègues saisissent cette occasion de se lancer en affaires et lui font une offre d'achat. Nous sommes en 2010. Daniel et Pierre-Olivier ont 31 et 30 ans. L'aventure les amènera, six ans plus tard, à construire leur premier bateau en acier...

**Un premier coup de pouce** « À cause de la mise de fonds qui était exigée, ça n'a pas été facile de reprendre l'atelier... dit Daniel Bourque. Une chance qu'on a pu compter sur la SADC. » Les deux Madelinots ont été retenus pour le volet Coup de pouce à la relève d'entreprise offert par la Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) des Îles-de-la-Madeleine. « Ce programme a été conçu pour faire face à la vague de départs à la retraite des propriétaires d'entreprise », explique Daniel Gaudet, directeur général de la SADC des Îles. Le programme



s'adresse aux entrepreneurs de 18 ans et plus et débouche sur la possibilité d'un financement allant jusqu'à 75 % de la mise de fonds. Un encadrement est également offert. « Pour nous, c'est important qu'une entreprise ait une bonne structure financière, un bon système de gestion et particulièrement un bon système comptable », insiste le directeur. Daniel et Pierre-Olivier ont dû faire des choix : Le programme s'adresse aux entrepreneurs de 18 ans et plus et débouche sur la possibilité d'un financement allant jusqu'à 75 % de la mise de fonds. Après analyse, on a décidé de racheter uniquement l'actif de l'entreprise et de se lancer sous un nouveau nom ». C'est ainsi que Soudure Techn'Îles a vu le jour.

#### **VII. VRAI ou FAUX:**

Le laser de soudure n'est pas devenu la référence du marché depuis plus de 20 ans.

Le **soudage par laser** s'est énormément développé dans l'industrie de la métallurgie et de la mécanique.

Après avoir terminé une formation technique en génie mécanique au Cégep de Lévis-Lauzon, Daniel Bourque n'était pas déterminé à retourner aux Îles-de-la-Madeleine.

Pierre-Olivier Thériault est un soudeur de son âge.

« À cause de la mise de fonds qui était exigée, ça a été facile de reprendre l'atelier... dit Daniel Bourque.

Le programme s'adresse aux entrepreneurs de 18 ans et plus et débouche sur la possibilité d'un financement allant jusqu'à 50% de la mise de fonds.

Après analyse, on a décidé de racheter uniquement l'actif de l'entreprise et de se lancer sous un nouveau nom».

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

#### **Английский язык**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Контрольные вопросы и задания</b>                       |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1                | Where do you study?                                        |
| 2                | What degree are you going to obtain?                       |
| 3                | What is your specialty according to your diploma?          |
| 4                | Are you a full time or a part-time student?                |
| 5                | Do you combine your study and research work?               |
| 6                | Who is your scientific supervisor?                         |
| 7                | What is your supervisor's area of expertise?               |
| 8                | How often do you consult your supervisor?                  |
| 9                | How long have you been working on your scientific problem? |
| 10               | Are there many publications in your field of research?     |
| 11               | Is your research theoretical or experimental?              |
| 12               | What domain are you working in?                            |
| 13               | What is your scientific problem?                           |

|    |                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 14 | What are the main rules of business etiquette?                       |
| 15 | How should people behave during a job interview?                     |
| 16 | What are the main stages in the process of getting a job?            |
| 17 | What can you do if you fail to get the person you need on the phone? |
| 18 | What are the forms of verbal and non-verbal communication?           |
| 19 | What are the main peculiarities of business communication?           |
| 20 | Написать резюме по образцу.                                          |
| 21 | Ролевая игра «Собеседование».                                        |
| 22 | Ведение переговоров по телефону.                                     |
| 23 | Определение необходимых знаний и умений нового сотрудника.           |
| 24 | Устная форма общения на английском языке по теме «Научная работа».   |

### Немецкий язык

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Контрольные вопросы и задания</b>                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Wie ist Ihre Fachrichtung?                                                                                   |
| 2                | Womit beschäftigen Sie sich?                                                                                 |
| 3                | Wie lange arbeiten Sie in diesem Fachbereich?                                                                |
| 4                | Wie ist Ihr wissenschaftliches Problem?                                                                      |
| 5                | Glauben Sie, dass das zu untersuchende Problem gegenwärtig aktuell ist? Begründen Sie bitte Ihre Einstellung |
| 6                | Wie heißt das Thema Ihrer Untersuchung?                                                                      |
| 7                | Warum haben Sie genau dieses Thema gewählt?                                                                  |
| 8                | Welche Fragen untersuchen Sie in Ihrer Forschung?                                                            |
| 9                | Was braucht man, um die Aufgaben zu lösen?                                                                   |
| 10               | Haben Sie praktische Experimente durchgeführt?                                                               |
| 11               | Wie ist das praktische Ziel Ihrer Untersuchung?                                                              |
| 12               | Wie meinen Sie, die Anwendung von welchen Methoden und Verfahren besonders wichtig für Ihre Untersuchung ist |
| 13               | In welchen Bereichen können die Ergebnisse Ihrer Untersuchung praktische Anwendung finden?                   |
| 14               | Написать резюме по образцу.                                                                                  |
| 15               | Ролевая игра «Собеседование».                                                                                |

|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
| 16 | Ведение переговоров по телефону.                                 |
| 17 | Определение необходимых знаний и умений нового сотрудника.       |
| 18 | Устная форма общения на немецком языке по теме «Научная работа». |

### Французский язык

| №<br>п/п | Контрольные вопросы и задания                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Où faites-vous vos études?                                              |
| 2        | Quel grade allez-vous obtenir après vos études?                         |
| 3        | Quelle est votre spécialité d'après votre diplôme?                      |
| 4        | Etes-vous étudiant à plein temps ou par correspondance?                 |
| 5        | Combinez-vous vos études et votre travail de recherche?                 |
| 6        | Qui est votre directeur (tuteur) scientifique?                          |
| 7        | Dans quel domaine de recherche se spécialise votre tuteur scientifique? |
| 8        | Combien de fois et quand consultez-vous votre tuteur scientifique?      |
| 9        | Quand avez-vous commencé à travailler dans votre domaine de recherche?  |
| 10       | Avez-vous des publications scientifiques?                               |
| 11       | Votre travail de recherche a une valeur théorique ou pratique?          |
| 12       | Quel est votre domaine de recherche?                                    |
| 13       | Quel est le problème de votre recherche?                                |
| 14       | Написать резюме по образцу.                                             |
| 15       | Ролевая игра «Собеседование».                                           |
| 16       | Ведение переговоров по телефону.                                        |
| 17       | Определение необходимых знаний и умений нового сотрудника.              |
| 18       | Устная форма общения на французском языке по теме «Научная работа»      |

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

Зачет по дисциплине выставляется по итогам проведенного текущего контроля и при выполнении всех практических и индивидуальных заданий.

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства        |
|-------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 1     | Деловые контакты                         | ОПК-5                          | Контрольная работа, зачет, устный опрос |
| 2     | Телефонные переговоры                    | ОПК-5                          | Контрольная работа, зачет, устный опрос |
| 3     | Основы деловой переписки                 | ОПК-5                          | Контрольная работа, зачет, устный опрос |

|   |                      |       |                                         |
|---|----------------------|-------|-----------------------------------------|
| 4 | Деловой этикет       | ОПК-5 | Контрольная работа, зачет, устный опрос |
| 5 | Научное исследование | ОПК-5 | Контрольная работа, зачет, устный опрос |
| 6 | Научная конференция  | ОПК-5 | Презентация, зачет, устный опрос        |

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

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

Подготовка реферата и презентации позволяет оценить степень сформированности навыка самостоятельной работы с литературными источниками по определенной теме и умение их систематизации, а также краткого изложения информации и умения аргументированно отстаивать и представлять свою точку зрения.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение разговорными и иными коммуникативными навыками.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **Английский язык**

1. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка. The ABC of business English Из-во: Флинта, 2012, 176 с.
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication Из-во: Флинта, 2012, 152 с.
3. Шевцова, Г. В., Москалец, Л.Е. Английский язык для технических вузов Из-во: Флинта, 2013, 392 с.
4. Аракин, В.Д., Выгодская, З.С., Ильина, Н.Н. Англо-русский словарь: Ок. 40 000 сл. и 60 000 словосоч. Из-во: «Рус. яз.», 2000
5. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students. Из-во: Флинта, 2012, 248 с.
6. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения Из-во: НИЦ «Инфра-М», 2013, 223 с.
7. Рябцева Н.К. Научная речь на английском языке: Руководство по

научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа (на английском языке). Из-во: Флинта, 2013, 598 с.

### **Немецкий язык**

1. Алексеева И.С. Письменный перевод. Немецкий язык : Учебник / И.С. Алексеева. – СПб. : Союз, 2006. – 368 с. - (Библиотека переводчика). - ISBN 5-94033-206-1: 195 - 00.
2. Немецкий язык для технических вузов / Н.В. Басова [и др.] ; под общ. ред. Н.В. Басовой. – 9-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 505 с.
3. Васильева М.М., Васильева М.А. Практическая грамматика немецкого языка: учеб. пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. – Изд. 13-е, перераб. и доп. – М.: Альфа-М; ИНФА-М, 2010. – 238 с.
4. Гильченко Н.Л. Практикум по переводу с немецкого на русский / Н.Л. Гильченко. – СПб: КАРО, 2005. – 368 С.
5. Колоскова С.Е "Немецкий язык для магистров» учебное пособие, Ростов-на-Дону [sfedu.ru/kaf/deutschland/page01/page01\\_10.htm](http://sfedu.ru/kaf/deutschland/page01/page01_10.htm)
6. Косилова М.Ф. Немецкий язык: Задачи и упражнения к специальному курсу грамматики немецкого языка для перевода научной и технической литературы. - М. : Изд-во моск.ун-та. - электронный
7. Хаит Ф.С. Пособие по переводу технических текстов с немецкого на русский. – М.: Высшая школа, издательский центр «Академия», 2001. – 159 с.
8. Немецко-русский политехнический словарь. / А.В. Панкин. – 2016. - 1024 с.– ISBN 978-5-382-01423-4- М.

### **Французский язык**

1. Федоров В.А. Практикум по французскому языку (для неязыковых специальностей вузов): учебное пособие / В.А. Федоров, Т.В. Гиляровская, О.В. Лебедева. – Воронеж: ИПЦ «Научная книга». – 2016г. – 82 с.
2. Гавришина И.Н. Французский язык. Профессия-менеджер / И.Н. Гавришина, Л.И. Бадалова, Н.В. Яковлева. – М: МГИМО Университет, 2010. – 407 с.
3. Болдина Л.А. Бизнес-курс французского языка / Л.А. Болдина. – М. : Феникс, 2006. – 381 с.
4. Коржавин А.В. Практический курс французского языка для технических вузов. Учебник / А.В. Коржавин. – М.: Высшая школа, 2000. – 247 с.
5. Исмаилов Р.А. Французский язык. Учебник для технических вузов / Р.А. Исмаилов. – М. : Высшая школа, 1998. – 335с.
6. Исмаилов Р.А. Французский язык. Учебник для машиностроительных специальностей вузов / Р.А. Исмаилов. – М. : Высшая школа, 1986. – 207с

**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:**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов.

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>

5. Электронно-библиотечная система «ЭБС-Юрайт». <https://www.biblio-online.ru/>

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

Для проведения практических занятий необходима аудитория, оснащенная аудио, видео и компьютерной техникой.

Телевизор, DVD, видеомаягнитофон, маягнитофон в ауд. 111/2 , 116/2, 116а/2

Компьютеры в ауд. 105/2.

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на развитие практических навыков прямого и опосредованного общения. Занятия проводятся путем объяснения, усвоения и проверки языкового и речевого материала в аудитории. На заключительном этапе осуществляется подготовка докладов. Сообщений и презентаций с их последующим обсуждением.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях. Аудиторная и внеаудиторная работа студентов выполняется по учебникам, учебным пособиям и по оригинальной современной литературе.

Освоение дисциплины оценивается на зачете.

| Вид учебных занятий  | Деятельность студента                                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практическое занятие | Изучение рекомендуемых источников. Выполнение практических заданий. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>работа с оригинальной литературой по направлению подготовки. Подготовка сообщений, докладов и презентации.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Самостоятельная работа                | <p>Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul> |
| Подготовка к промежуточной аттестации | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на выполненные практические задания, рекомендуемую литературу.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |