

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета \_\_\_\_\_ Н.А. Драпалюк  
«30» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 20.04.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Программа Пожарная безопасность

Квалификация выпускника Магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 5 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы \_\_\_\_\_ / Чечетка В.И. /

Заведующий кафедрой  
Иностранных языков \_\_\_\_\_ / Фомина З.Е. /

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ / Сушко Е.А. /

Воронеж 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является приобретение магистрантами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Вузовский курс делового иностранного языка носит коммуникативно ориентированный и профессионально направленный характер.

Наряду с *практической целью* – обучением общению, курс иностранного языка в неязыковом вузе ставит *образовательные и воспитательные цели*. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации технического образования и означает расширение кругозора магистрантов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала делового иностранного языка проявляется в готовности специалистов (особенно обладающих академической степенью “бакалавр” или “магистр”) содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

#### Задачи освоения дисциплины

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

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части

блока Б1 учебного плана.

Курс иностранного языка является многоуровневым и разработан в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций магистрантов.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных в средней школе и вузе.

Магистрант должен:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи,
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые, общекультурные и общетехнические темы,
- владеть наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения,
- знать базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения,
- читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общетехнические темы,
- владеть основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой), по различным темам,
- участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, техникой,
- владеть основными навыками письма для ведения бытовой переписки по общекультурным и общетехническим темам,
- иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные и общетехнические темы.

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

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

ОК-3 - способностью к профессиональному росту

ОК-4 - способностью самостоятельно получать знания, используя различные источники информации

ОК-12 - владением навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий

ОПК-3 - способностью акцентированно формулировать мысль в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>
ОК-3	Знать технологии познания профессиональной среды и их влияния на

	уровень профессиональной деятельности
	Уметь осознавать потребности, формулировать цель, самоопределяться, само развиваться соразмерно изменяющимся личностным и общественным потребностям
	Владеть технологией интеллектуально-информационной поддержки профессиональной деятельности
ОК-4	Знать факты, события в области политики, культуры, социальной жизни, в производственной и научных сферах
	Уметь понимать и интерпретировать смысл и намерения автора при восприятии письменных и устных текстов
	Владеть различными приемами запоминания материала, его структурирования и обобщения
ОК-12	Знать закономерности отражения коммуникативных функций в разных типах текстов
	Уметь обсуждать проблемы общенаучного, профессионального характера, понимать высказывания с учетом коммуникативных функций, которые в них реализуются
	Владеть стратегиями общения, принятыми в профессиональной среде, учебными стратегиями для опоры на показатели целостности и связанности, логичности и воздействия текста на партнера по общению в процессе коммуникации, презентационными технологиями для предъявления информации
ОПК-3	Знать наиболее частотные словообразовательные и структурно-семантические модели, типичные словосочетания, различия в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики родного и иностранного языка
	Уметь воздействовать на партнера с помощью различных коммуникативных стратегий, корректно использовать в устном общении понимать при чтении смысл иноязычных текстов
	Владеть межкультурной коммуникативной

	компетенцией в формате делового\неофициального общения, речевыми средствами, тематически связанными с профессиональной средой
--	---

#### 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>	6	6
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	134	134
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	0	144
зач.ед.	4	4

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий**

**очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Наука и технический прогресс в современном мире	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими,	4	18	22

		структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.			
2	Магистерские программы в университетах	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурнокомпозиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.	4	18	22
3	Этапы научно-исследовательской работы	Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.	4	20	24
4	Принципы написания научной статьи	Отбор текстов ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики.	4	20	24
5	Принципы написания научной статьи	Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном	6	20	26
6	Подготовка доклада на научную конференцию	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.	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	Наука и технический прогресс в современном мире	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.	-	22	22
2	Магистерские программы в университетах	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурнокомпозиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.	-	22	22
3	Этапы научно-исследовательской работы	Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования	-	22	22

		научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.			
4	Принципы написания научной статьи	Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики.	2	22	24
5	Принципы написания научной статьи	Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном	2	22	24
6	Подготовка доклада на научную конференцию	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.	2	24	26
<b>Итого</b>			<b>6</b>	<b>134</b>	<b>140</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

## 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-3	Знать технологии познания профессиональной среды и их влияния на уровень профессиональной деятельности	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь осознавать потребности, формулировать цель,	Активная работа на	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	самоопределяться, само развиваться соразмерно изменяющимся личностным и общественным потребностям	занятиях	предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	Владеть технологией интеллектуально-информационной поддержки профессиональной деятельности	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-4	Знать факты, события в области политики, культуры, социальной жизни, в производственной и научных сферах	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь понимать и интерпретировать смысл и намерения автора при восприятии письменных и устных текстов	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть различными приемами запоминания материала, его структурирования и обобщения	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-12	Знать закономерности отражения коммуникативных функций в разных типах текстов	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь обсуждать проблемы общенаучного, профессионального характера, понимать высказывания с учетом коммуникативных функций, которые в них реализуются	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть стратегиями общения, принятыми в профессиональной среде, учебными стратегиями для опоры на показатели целостности и связанности, логичности и воздействия текста на партнера по общению в процессе коммуникации, презентационными технологиями для предъявления информации	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-3	Знать наиболее частотные словообразовательные и структурно-семантические модели, типичные словосочетания, различия в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики родного и иностранного языка	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь воздействовать на партнера с помощью различных коммуникативных стратегий, корректно использовать в устном общении понимать при чтении смысл иноязычных текстов	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть межкультурной коммуникативной компетенцией в формате делового\неофициального общения, речевыми средствами,	Активная работа на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	тематически связанными с профессиональной средой		программах	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
ОК-3	Знать технологии познания профессиональной среды и их влияния на уровень профессиональной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь осознавать потребности, формулировать цель, самоопределяться, само развиваться соразмерно изменяющимся личным и общественным потребностям	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть технологией интеллектуально-информационной поддержки профессиональной деятельности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОК-4	Знать факты, события в области политики, культуры, социальной жизни, в производственной и научных сферах	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь понимать и интерпретировать смысл и намерения автора при восприятии письменных и устных текстов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть различными приемами запоминания материала, его структурирования и обобщения	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОК-12	Знать закономерности отражения коммуникативных функций в разных типах текстов	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь обсуждать проблемы общенаучного, профессионального характера, понимать высказывания с учетом коммуникативных функций, которые в них реализуются	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть стратегиями общения, принятыми в профессиональной среде, учебными стратегиями для опоры на показатели целостности и связанности, логичности и воздействия текста на партнера по общению в процессе коммуникации, презентационными технологиями для предъявления информации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

ОПК-3	Знать наиболее частотные словообразовательные и структурно-семантические модели, типичные словосочетания, различия в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики родного и иностранного языка	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь воздействовать на партнера с помощью различных коммуникативных стратегий, корректно использовать в устном общении понимать при чтении смысл иноязычных текстов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть межкультурной коммуникативной компетенцией в формате делового\неофициального общения, речевыми средствами, тематически связанными с профессиональной средой	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

**7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

**7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию (минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)**

**1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.**

1. Why should we hire you and not someone with experience?
  - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
  - b) First come, first served.
  - c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
  - a) No stealing stationery.
  - b) Confidentiality and dependability.
  - c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
  - a) I can't resist chocolate cake.
  - b) Expecting others to be as honest as I am.
  - c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
  - a) It is a job with prospects.
  - b) It pays well.
  - c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
  - a) I don't know.
  - b) Running the company.
  - c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
  - a) I've been unemployed for too long.
  - b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well.
  - c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?

- a) I researched your company and rang Human Resources.
  - b) A friend of a friend told me about it.
  - c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
- a) Yes. It is very comprehensive.
  - b) Not yet, but I will after the interview.
  - c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
- a) My present company will not allow it.
  - b) Well, that is a question I didn't expect.
  - c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
- a) No. I think he can't manage people.
  - b) No. He is too aggressive and lazy.
  - c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
  - b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
  - c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.
12. Why do you think we should employ you?
- a) Some other company will if you don't.
  - b) I believe you won't find anyone better than me.
  - c) I believe I'm the best person for the job.

*Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.*

**2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.**

1. Why are you leaving your present job?
  2. How do you evaluate success?
  3. What are your salary expectations?
  4. What do people most criticize about you?
  5. Do you prefer to work alone or in a team?
  6. Do you tell your boss if he is wrong?
  7. What motivates you?
- a) I am comfortable in both situations.
  - b) I would like to know more about the job, please.
  - c) Ensuring our clients get the best service.
  - d) It depends on the situation and what he is about.
  - e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
  - f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
  - g) There are now no new challenges for me.

*Answers: 1. g; 2. e; 3. b; 4. f; 5. a; 6. d; 7. c.*

## I. Use correct forms of the verbs 'be' and 'have' depending on the context.

1. All managers \_\_\_\_ responsible for managing human resources.
2. Many firms \_\_\_\_ a personnel department.
3. The goal of this program to ensure employee competence.
4. He \_\_\_\_ performed his task perfectly.
5. The disciplinary actions performed in three stages.
6. You to compensate your workers adequately.
7. Sometimes firing can avoided by transferto another job.
8. We hired several new sales representatives.
9. They \_\_\_\_ been hired after detailed interviews.
10. There three steps in an effective disciplinary program.
1. Top, or administrative, management \_\_\_\_\_ complete responsibility for the whole organization and also \_\_\_\_\_ the authority to run it.
12. Middle management to do with a lower level of the firm, such as a department within a division.
13. As one person cannot do all jobs, some work and authority to be delegated from this person to subordinates who lower down the chain of command.
14. We seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting.
15. However, the person delegating authority to keep overall responsibility for the decisions.

## II. Choose the right form:

1. He tries to finish his thesis, but he ... information.  
a) find; b) finds; c) has found; d) had found
2. It would be ... if you could answer my fax-message.  
a) cheerful; b) good; c) glad; d) kind
3. The objective is not only to identify the problem, . . . it.  
a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve
4. If you use pictures and slides, your report will be much ... .  
a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting;  
d) more interesting
5. The article was so complicated that it ... the whole day yesterday.  
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
6. The problem is easy enough for ... to solve at once.  
a) I; b) me; c) my; d) mine
7. The matter ... at the meeting now is very important.  
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed;

- d) is being discussed
8. . . . the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.  
a) because; b) for; c) while; d) whether
9. Professor Smith makes us ... our reports.  
a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please . . . Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.  
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make
11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.  
a) specific; b) arduous; c) several; d) similar
12. I have to write two ... this week.  
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles
13. The staff ... in the conference room.  
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

### III.

#### 1. Make up a question.

We bought a new computer. (What ...?)

#### 2. Finish the question and answer it.

You can take the train, ...? No, ... . It's too far.

#### 4. Make up negative sentence.

You/ busy

#### 5. Change the sentence into Passive Voice.

He runs the Marketing Department.

### Образцы тестовых и заданий и контрольных работ для магистрантов, изучающих немецкий язык.

#### 1. Mein Freund ist ... Ingenieur.

- |        |          |
|--------|----------|
| a. –   | c. der   |
| b. ein | d. einer |

#### 2. Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!

*Ich absolviere die Akademie im Jahre 2014.*

- a. im 2014 Jahr
- b. 2014
- c. im 2014
- d. in 2014

**3. Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!**

*Jeden Morgen stehe ich um zwanzig vor sieben auf.*

- a. um sieben Uhr zwanzig Minuten
- b. um halb sieben
- c. um sechs Uhr zwanzig Minuten
- d. um sechs Uhr vierzig Minuten

**4. Wann beginnt das neue Studienjahr in Hochschulen Russlands? - ...**

- a. Der 1. September
- b. Am 1. September
- c. 1. September
- d. Im 1. September

**5. Ich studiere ... der Bauuniversität.**

- a. an
- b. in, für
- c. bei, in
- d. in, an

**6. Der Professor ... Vorlesungen in darstellender Geometrie montags.**

- a. liest
- b. spricht
- c. trägt
- d. hält

**7. Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs ... .**

- a. wählte ...aus
- b. ausgewählt
- c. auswählte
- d. wähltet aus

**8. In Österreich ... man Deutsch.**

- a. spricht
- b. spricht
- c. spreche
- d. sprechen

**9. Der Fernstudent ... wissenschaftliche Texte mit dem Wörterbuch übersetzen.**

- a. kann
- b. könnt
- c. kennt
- d. können

**10. Im Deutschunterricht ... man hören, lesen, sprechen, schreiben.**

- a. müssen
- b. musst
- c. muss
- d. müsst

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**  
**1. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?**

*Sie mussten dieses Thema besser studieren.*

- a. Вы должны лучше изучить эту тему.
- b. Вы должны были лучше изучить эту тему.
- c. Вы должны были бы лучше изучить эту тему.
- d. Вам нужно лучше изучить эту тему.

**2. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?**

*Студенты хотят принять участие в конференции.*

- a. Die Studenten möchten an der Konferenz teilnehmen.
- b. Die Studenten sollen an der Konferenz teilnehmen.
- c. Die Studenten dürfen an der Konferenz teilnehmen.
- d. Die Studenten wollen der Konferenz teilnehmen.

**3. Welcher Satz ist richtig?**

- a. Ich soll diese Arbeit heute erfüllen.
- b. Heute ich soll diese Arbeit erfüllen.
- c. Ich soll erfüllen diese Arbeit heute.
- d. Diese Arbeit ich soll heute erfüllen.

**4. Man ... das Wörterbuch nicht benutzen.**

- a. dürfen
- b. durfte
- c. dürft
- d. darfst

**5. Die Konferenz ... an unserer Universität statt.**

- a. finde
- b. fund
- c. fandet
- d. fand

**6. Welches Wort passt in die Reihe nicht?**

- a. der Betrieb
- b. das Entwurfsbüro
- c. die Fachrichtung
- d. die Firma

**7. Welches Wort passt in die Reihe nicht?**

- a. der Unterricht
- b. das Fernstudium
- c. das Eigentum
- d. die Doppelstunde

**8. Das Synonym zum Wort „der Fachmann“ ist ...**

- a. der Spezialist
- a. der Prüfer
- c. der Einwohner
- d. der Fernstudent

**9. Jedes Studienjahr ... zwei Semestern.**

- a. hat aus
- b. besteht aus
- c. unterrichtet in
- d. besteht seit

**10. Durch Automatisierung der Betriebe ... eine höhere Arbeitsproduktivität..**

- a. wird ... erreichen
- b. wurde ... erreicht
- c. sind ... erreicht
- d. wird ... geerreicht

**7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**  
**1. Finden Sie die richtige Variante der Übersetzung!**

*In Woronesh sollte ein altes Denkmal rekonstruiert werden.*

- a. В Воронеже должны реконструировать старый памятник.
- b. В Воронеже должен быть реконструирован старый памятник.
- c. В Воронеже должен был реконструироваться старый памятник.
- d. В Воронеже должен реконструироваться старый памятник.

**2. Er wird diese Aufgabe ... machen als wir.**

- a. gut
- b. besser
- c. das beste
- d. am besten

**3. Die ... Studenten unserer Gruppe legen die Prüfungen gut ab.**

- a. viele
- b. mehr
- c. vielsten
- d. meisten

**4. Die Zahl der Bevölkerung wird ... .**

- 1. größer
- 2. größer
- c. viel
- d. die größten

**5. Die Lomonossow-Universität ist ... in Russland.**

- a. die älteste
- b. älter
- c. am ältesten
- d. alter

**6. Welche Übersetzung passt?**

*Die Sitzung findet weder heute noch morgen statt.*

- a. Заседание состоится или сегодня, или завтра.

- b. Заседание состоится и сегодня, и завтра.
- c. Заседание не состоится ни сегодня, ни завтра.
- d. Заседание состоится не только сегодня, но и завтра.

### **7. Welche Übersetzung passt?**

*В библиотеке академии есть как русские книги и журналы, так и зарубежные.*

- a. Die Bibliothek der Akademie hat nicht nur russische Bücher und Zeitschriften sondern auch ausländische.
- b. Die Bibliothek der Akademie hat sowohl russische Bücher und Zeitschriften als auch ausländische.
- c. Die Bibliothek der Akademie hat entweder russische Bücher und Zeitschriften oder ausländische.
- d. Die Bibliothek der Akademie hat bald russische Bücher und Zeitschriften bald ausländische.

### **8. Es ist bekannt, ... dieses neue Messgerät in der BRD hergestellt ist.**

- a. das
- b. dessen
- c. was
- d. dass

### **9. Unsere Hochschule, ... seit 1930 besteht, hat viele Fakultäten.**

- a. die
- b. deren
- c. denn
- d. da

### **10. Welcher Satz ist falsch?**

- a. Da kann man sich besser erholen und er möchte hier bleiben.
- b. Da man sich besser erholen kann, möchte er hier bleiben.
- c. Er möchte hier bleiben, da man sich besser erholen kann.
- d. Da kann man sich besser erholen, möchte er hier bleiben.

### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету** **11. Welche Übersetzung passt?**

*С тех пор как ученый начал проводить эту исследовательскую работу, он сделал несколько важных открытий.*

- a. Da der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- b. Als der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- c. Seitdem der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.
- d. Nachdem der Wissenschaftler diese Forschungsarbeit begonnen hatte, machte er einige wichtige Entdeckungen.

## 12. Welche Übersetzung passt?

*Während er im Betrieb arbeitete, studierte er auch an der Akademie.*

- a. Во время работы на предприятии он учился также в академии.
- b. Работая на предприятии, он учится также в академии.
- c. В то время как он работал на предприятии, он учился также в академии.
- d. Одновременно он работал на предприятии и учился также в академии.

## 13. Welcher Satz ist korrekt?

- a. Als ich an diesem Problem arbeitete, verbrachte ich viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.
- b. Als ich arbeitete an diesem Problem, ich verbrachte viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.
- c. Als arbeitete ich an diesem Problem, verbrachte ich viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.
- d. Als ich an diesem Problem arbeitete, ich verbrachte viel Zeit im Labor und stellte zahlreiche Versuche an.

## 14. Finden Sie das Synonym zum folgenden Satz!

*Die Qualität der Erzeugnisse ließ sich bedeutend steigern.*

- a. Die Qualität der Erzeugnisse kann man bedeutend steigern.
- b. Die Qualität der Erzeugnisse konnte man bedeutend steigern.
- c. Die Qualität der Erzeugnisse soll bedeutend gesteigert werden.
- d. Die Qualität der Erzeugnisse durfte man bedeutend steigern.

## 15. Welche Variante ist korrekt?

- a. Die Hochschule, die die Fachleute ausgebildet, befindet sich im Zentrum der Stadt.
- b. Die Hochschule, die bildet die Fachleute aus, befindet sich im Zentrum der Stadt.
- c. Die Hochschule, die ausbildet die Fachleute, befindet sich im Zentrum der Stadt.
- d. Die Hochschule, die die Fachleute ausbildet, befindet sich im Zentrum der Stadt.

## 16. Das Wort „die Regierung“ übersetzt man ins Russische als ...

- a. собственность
- b. население
- c. правительство
- d. палата

## 17. Das Synonym zum Wort „die Fläche“ ist ...

- a. der Kontinent
- b. das Territorium
- c. das Auditorium
- d. die Ökonomik

## 18. Das Antonym zum Wort „zerstören“ ist ...

- a. entstehen
- b. teilen
- c. umspülen
- d. schaffen

## 19. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. herstellen
- b. dauern
- c. erzeugen
- d. produzieren

## 20. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

- a. Stahlerzeugung
- b. Feinmechanik
- c. Holzindustrie
- d. Landwirtschaft

### 7.2.5 Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

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

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 20 баллов

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире	ОК-3, ОК-4, ОК- 12, ОПК-3	Тест, зачет
2	Магистерские программы в университетах	ОК-3, ОК-4, ОК- 12, ОПК-3	Тест, зачет
3	Этапы научно-исследовательской работы	ОК-3, ОК-4, ОК- 12, ОПК-3	Тест, зачет
4	Принципы написания научной статьи	ОК-3, ОК-4, ОК- 12, ОПК-3	Тест, зачет
5	Принципы написания научной статьи	ОК-3, ОК-4, ОК- 12,	Тест, зачет

		ОПК-3	
6	Подготовка доклада на научную конференцию	ОК-3, ОК-4, ОК- 12, ОПК-3	Тест, зачет

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

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

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

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

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

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

Основная литература:

Английский язык

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учеб. Пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В.Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.
2. Английский язык для инженеров. Учебник для ВУЗов. Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Тынкова О.И., Улановская Э.С. М.: Высшая школа, 2009 г.

Немецкий язык

1. Немецкий язык для строительных вузов: учеб. пособие; под. ред. З.Е.Фоминой / Воронеж. гос. арх-строит. ун-т. – Воронеж, 2006. – В 2-х Ч. –265 с.
2. 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: 2009 – 205 с.

## Французский язык

1. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учеб. пособие для студ. и магистрантов всех спец. / Н.В. Меркулова. – Воронеж: Воронежский ГАСУ, 2014. - 91 с.
2. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» / Воронежский ГАСУ; сост. : Н.В. Меркулова. - Воронеж, 2013. – 34 с. (№147).

## Дополнительная литература:

### Английский язык

1. English Grammar in Use. Raymond Murphy. Cambridge University, 2007 г.
2. Полякова Т.Ю., Синявская Е.В., Английский язык для инженеров. М.:Высш. Школа, 2009. 3. Ухина, Тамара Федоровна. Английский язык для бизнеса и делового общения [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж: [б. и.], 2009.

### Немецкий язык

1. Устные темы: метод. разработка по нем. яз. для студ. 1-го к. всех спец. / Воронежский ГАСУ ; сост.: В.И. Чечетка. - Воронеж, 2014. -32 с.
2. Чечетка В.И. Строительное дело [Текст]: учеб пособие для студентов направления 270100 «Строительство» / В.И. Чечетка; Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т. – Воронеж, 2010. – 88 с.
3. Фомина З.Е. Приемы и методы перевода немецких научно-технических текстов на русский язык [Текст] : учеб. пособие / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т.— Воронеж: 2009 – 207 с.

### Французский язык

1. Французский язык для аспирантов : метод. указания для подготовки к сдаче кандидатского экзамена по франц. языку для асп. всех специальностей / Воронежский ГАСУ; сост. : З.Е. Фомина, Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2011. – 16 с. (№602).
2. Меркулова Н.В. Контрольные задания по французскому языку для студентов заочной и дистанционной форм обучения всех факультетов и специальностей Воронежского ГАСУ / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2014. - 24 с. (№22)
3. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учеб. пособие / Под общей ред. В.Г.Матвишина. – М.: 2007.- 384 с.: ил.

**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:**

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных**

**систем:**

- Microsoft Office 2007, 2003 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- Adobe Acrobat 8.0 Pro;

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

**Английский язык**

1. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, [www.Englishlistening.com](http://www.Englishlistening.com)
2. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
3. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
4. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, [www.onelook.com](http://www.onelook.com)
5. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast [www.translate.ru](http://www.translate.ru)

**Немецкий язык**

- 1) Краткий грамматический справочник.  
Автор: Батрак А.В., Миончинская Л.А. //Год 2007  
<http://labirint.saratov.com/tree/567/page10.aspx>
- 2) Немецкий язык для студентов  
М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова  
<http://www.bookle.ru/12379/>
- 3) Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов  
Богданова Н. Н., Семенова Е. Л.  
<http://book.vsem.ru/binfo.asp?cod=203526&rp=27&up=1>
- 4) Учебник немецкого языка  
Автор: Татаринов В.А.

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

1. Мультимедийный класс системы НОРД 01 СЭМ на 12 мест (с ПК, мультимедийным проектором, экраном, наушниками (12шт.), со встроенными аудио-магнитофонами (12шт.) ауд. №6341,
2. Проектор INFOCUS – 1 шт. – ауд. 6341
3. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. – ауд. 6341
4. Компьютер персональный – 6шт., (ауд. 6341б, 6348, 6341),
5. Копировальный аппарат Minolta - 1 шт. (ауд. 6339),
6. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339),

7. Сканер Canon (ауд. 6341б),
8. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. - (ауд. 6341б),
9. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. - (ауд. 6341б),
10. Принтер лазерный HP LaserJet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомагнитофон/DVDJVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер BWC – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
14. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346,)
15. Маркерная доска – 1шт. - (ауд. 6341)
16. Стенд – информационная продукция (6 шт.)

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета \_\_\_\_\_. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным 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: - 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 перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.