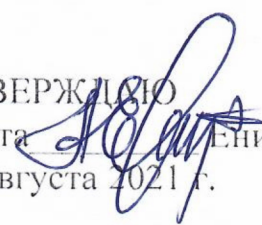


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета  Енин А.Е.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 07.04.04 Градостроительство

Программа Современные концепции и практика градостроительства

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы



/Чечетка В.И./

Заведующий кафедрой
иностраннных языков и
технологии перевода



/Федоров В.А./

Руководитель ОПОП



/А.С. Танкеев/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

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

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

1.2. Задачи освоения дисциплины

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	знать - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. Уметь - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией

	речевого общения; работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.
	Владеть - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	32	32
В том числе:		

Практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа	148	148
Виды промежуточной аттестации – зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	180 5	180 5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	Новейшие достижения в области наукоемких технологий.	5	24	29
2	Магистерские программы в университетах.	Магистерские программы и инновационные технологии.	5	24	29
3	Этапы научно-исследовательской работы.	Выбор темы, постановка задачи, знакомство с литературой.	5	25	30
4	Деловые письма.	Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	6	25	31
5	Принципы написания научной статьи.	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы.	6	25	31
6	Подготовка доклада на научную конференцию.	Жанры научной речи.	5	25	30
Итого			32	148	180

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
-------------	---	---------------------	------------	---------------

	компетенции			
УК-4	знать - специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; - иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; - научную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; - грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; - языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	Устный ответ Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполненные тестовые задания. Отсутствуют устные ответы в семестре.
	уметь - создавать тексты научного и профессионального назначения, реферировать и аннотировать информацию, пользоваться иностранным языком в деловом общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке; - применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи; - вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, правильно ее оформлять в языковом отношении; - применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения;	Устный ответ Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполненные тестовые задания. Отсутствуют устные ответы в семестре.

	работать с различными источниками информации на иностранном языке; составлять краткие научные сообщения, тезисы докладов, аннотации, статьи на иностранном языке; выступать с научными сообщениями на иностранном языке.			
	владеть - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке; - основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы профессиональной направленности; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в научной и профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках; - навыками сбора, анализа, обработки и систематизации информации на иностранном языке.	Устный ответ Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполненные тестовые задания. Отсутствуют устные ответы в семестре.

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«отлично»;
«хорошо»;
«удовлетворительно»;
«неудовлетворительно»

Компетен-ция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл
УК-4	знать - специфические особенности профессионального стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные данному стилю устной и письменной речи; специальную терминологию по направлению подготовки; - правила письма и устной речи на иностранном языке; грамматику и орфографические нормы изучаемого иностранного языка; языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.	Тест, устный ответ	Выполнение теста на 90-100% Требования к устному ответу: Речь грамотная, ошибки практически отсутствуют. Соблюдаются требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	Выполнение теста на 80-90% Требования к устному ответу: Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	Выполнение теста на 70-80%, Требования к устному ответу: В Речи встречаются ошибки в значительном количестве. Нарушаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.	В тесте менее 70% правильных ответов Требования к устному ответу: Речь безграмотна. Магистр не имеет представления о базовых требованиях к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.
	уметь - создавать тексты	Решение стандар	Задания выполнены в полном объеме	Продемонстрирован верный ход мысли во	Продемонстрирован верный ход решения в	Задания не выполнены, ответы не даны,

профессионального назначения, пользоваться иностранным языком в профессиональном общении; - грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения, вести дискуссию по проблемам профессиональной деятельности на иностранном языке;	тных практических задач, устный ответ	и получены верные ответы. Требования к устному ответу: Речь грамотная, ошибки практически отсутствуют. Соблюдаются требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	всех заданиях, но не получен верный ответ во всех заданиях. Требования к устному ответу: Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	большинстве заданий, допущены ошибки в ответах. Требования к устному ответу: В Речи встречаются ошибки в значительном количестве. Нарушаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.	или не верны на более чем 70 %. Требования к устному ответу: Речь безграмотна. Магистр не имеет представления о базовых требованиях к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.
владеть - профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; - способами пополнения профессиональных знаний с помощью использования различных оригинальных источников, в том числе электронных на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на иностранном языке в	Решение прикладных задач в конкретной предметной области, устный ответ	Задания выполнены в полном объеме и получены верные ответы. Требования к устному ответу: Речь грамотная, ошибки практически отсутствуют. Соблюдаются требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	Продемонстрирован верный ход мысли во всех заданиях, но не получен верный ответ во всех заданиях. Требования к устному ответу: Речь в целом грамотна, но встречаются ошибки. Соблюдаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве заданий, допущены ошибки в ответах. Требования к устному ответу: В Речи встречаются ошибки в значительном количестве. Нарушаются базовые требования к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.	Задания не выполнены, ответы не даны, или не верны на более чем 70 %. Требования к устному ответу: Речь безграмотна. Магистр не имеет представления о базовых требованиях к лексико-грамматическому и фонетическому оформлению речи.

	профессиональной деятельности, профессиональной терминологией на иностранных языках;					
--	--	--	--	--	--	--

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

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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?

Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a;

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.

3. 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. I have to write two ... this week.
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles
12. The staff ... in the conference room.
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

5.

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.

3. Make up negative sentence.

You/ busy

4. Change the sentence into Passive Voice.

He runs the Urban Planning Department.

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 | c. im 2014 |
|-----------------|------------|

b. 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

c. um sechs Uhr zwanzig Minuten

b. um halb sieben

d. um sechs Uhr vierzig Minuten

4. Ich studiere ... der Bauuniversität.

a. an

c. bei, in

b. in, für

d. in, an

5. Der Professor ... Vorlesungen in darstellender Geometrie montags.

a. liest

c. trägt

b. spricht

d. hält

6. Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs

a. wählte ... aus

c. auswählte

b. ausgewählt

d. wähltest aus

7. In Österreich ... man Deutsch.

a. spricht

c. spreche

b. spricht

d. sprechen

8. Der Fernstudent ... wissenschaftliche Texte mit dem Wörterbuch übersetzen.

a. kann

c. kennt

b. könnte

d. können

9. Im Deutschunterricht ... man hören, lesen, sprechen, schreiben.

a. müssen

c. muss

b. musst

d. müsst

10. 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.

11. 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.

12. Man ... das Wörterbuch nicht benutzen.

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

13. Die Konferenz ... an unserer Universität statt.

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

14. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

15. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

16. Das Synonym zum Wort „der Fachmann“ ist ...

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

17. Jedes Studienjahr ... zwei Semestern.

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

18. Durch Automatisierung der Betriebe ... eine höhere Arbeitsproduktivität..

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

19. 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.

20. Er wird diese Aufgabe ... machen als wir.

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

21. Die ... Studenten unserer Gruppe legen die Prüfungen gut ab.

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

22. Die Zahl der Bevölkerung wird

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

23. Die Lomonossow-Universität ist ... in Russland.

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

24. 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.

25. 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.

26. Es ist bekannt, ... dieses neue Messgerät in der BRD hergestellt ist.

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

27. Unsere Hochschule, ... seit 1930 besteht, hat viele Fakultäten.

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

французский язык

1. Je ... étudiant, et mon frère ... encore ecolier.

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

2. J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.

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

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

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

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

- 1) a, est 2) a, a 3) est, est

5. Apres les examens je ... me reposer.

- 1) vas 2) vais 3) pourrait

6. Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.

- 1) des 2) les 3) de

7. Il va en mission ... France ou ... Canada.

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

8. La France est un pays de villes ...

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

9. Les monuments les plus connus de Paris sont ...

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

10. Les Paques, Noel et la Pentecote sont des fetes ...

- 1) traditionnelles 2) officielles 3) religieuges

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. C'est paradoxale, mais la France qui a une si riche et si longue histoire

n'a que ... fetes officielles.

1) **3** 2) 5 3) 4

2. Les montagnes jeunes et elevees de la France sont

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

Pyrenees, le Jura

3. La France est situee a l'... de l'Europe.

1) Sud-Est 2) **Ouest** 3) Nord

4. La France est un pays europeen ...

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

5. Muster: Ich ... die Prüfungen gut ...

a. wird ... ablegen c. legt ... ab

b. **habe ... abgelegt** d. wurde ... abgelegt

6. Demain on partira en mission ... Italie et ... Japon.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Le Nouvel An est une fete ...

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

2. La Seconde Guerre mondiale a commence

1) le **1-er** 2) le 9 mai 1945 3) le 22 juin 1941
septembre 1939

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

1) la Bretagne et la Normandie 2) la Provence et Paris **3) l'Allemagne et la Suisse**

4. L'Université de Paris, la vieille Sorbonne, se trouve dans le Quarter

1) Romain

2) Russe

3) Latin

5. L'équivalent russe du terme "une entreprise" est

1) дом

2)

3)предпринимате

предприятие

льство

6. 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. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

13. Das Synonym zum Wort „die Fläche“ ist ...

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

14. Das Antonym zum Wort „zerstören“ ist ...

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

15. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

16. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Составьте свое резюме на иностранном языке.
2. Напишите деловое письмо-запрос на иностранном языке.
3. Напишите деловое письмо-извинение на иностранном языке.
4. Назовите основные этапы научно-исследовательской работы.
5. Назовите основные принципы написания научной статьи.
6. Опишите на иностранном языке основные шаги устройства на работу, написания сопроводительного письма.
7. Опишите на иностранном языке основные принципы управления градостроительного отдела, его обязанности.
8. Специфика перевода патентной литературы.
9. Специфика перевода научной литературы.
10. Основы написания научной статьи на иностранном языке.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Контроль проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 устных вопроса-задачи и письменное задание-тест. Каждый правильный ответ на вопрос в устном ответе оценивается в 2 балла, письменное задание оценивается в 10 баллов (тест включает 10 заданий). Максимальное количество набранных баллов – 16.

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

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 14 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 15 до 16 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире.	УК-4	Устный ответ, Тест
2	Магистерские программы в университетах.	УК-4	Устный ответ, Тест
3	Этапы научно-исследовательской работы.	УК-4	Устный ответ, Тест
4	Деловые письма.	УК-4	Устный ответ, Тест
5	Принципы написания научной статьи.	УК-4	Устный ответ, Тест
6	Подготовка доклада на научную конференцию.	УК-4	Устный ответ, Тест

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 методике 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 методике 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 методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.

Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина; Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2014. – 137 с.

Деловой английский: метод. разработка для развития навыков чтения и перевода профессионально ориентированных текстов на англ. языке / Воронеж. гос. арх.-стройт. ун-т; сост.: Л.В. Лукина. – Воронеж, 2010. – 34 с.

Меркулова Н.В. Говорим по-французски / Parlons français! : учеб. пособие для студ. и магистр. всех спец. – Воронеж : Воронежский ГАСУ, 2015. - 110 с. (ISBN 978-5-89040-531-9. Тираж – 100 экз.)

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. (ISBN 978-5-89040-484-8. Тираж – 100 экз.)

Меркулова Н.В. 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. Тираж – 30 экз.)

Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений

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. MicrosoftOfficeWord 2013/2007
2. Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic
3. ABBYY FineReader 9.0
4. ABBYYLingvo X3
5. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks – ведущий поставщик цифрового контента для образовательных учреждений.
6. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: Tunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
7. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.
8. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran
9. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации).

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

Использование электронных средств в учебном процессе вызвано необходимостью быстрее формирования навыков и умений общения на иностранном языке. Предлагаемая электронная литература рекомендуется прежде всего для самостоятельной работы, прежде всего для развития навыков перевода, а также для пополнения словарного запаса и подготовки к контрольным работам и тестам. Предлагаемые электронные издания содержат информационный грамматический материал и тексты для внеаудиторного чтения. Тексты могут использоваться как лексическая основа для составления рефератов и аннотации, а также последующего устного воспроизведения во время аудиторного занятия. Материал может быть также использован для контроля сформированности навыков и умений по видам речевой деятельности. Электронные материалы рекомендуются прежде всего как дополнительное средство интенсификации процесса обучения и образования вне зависимости от индивидуального уровня подготовки учащегося, поэтому

их использование не должно выходить за рамки разумно достаточности, обусловленной целями и методами обучения.

В ходе работы над изучаемыми темами рекомендуется совместный просмотр с последующим обсуждением в аудитории обучающих и художественных фильмов, новостных программ, видео-роликов с Интернет-сайтов на иностранном языке.

При изучении страноведческих тем рекомендуется самостоятельная работа магистрантов в форме просмотров французских фильмов и программ на иностранном языке, прослушивание песен и радиостанций, осуществляющих вещание на иностранном языке.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Проектор INFOCUS – 1 шт. (ауд. 634)
2. Оверхед-проектор Gena – 1 шт. (ауд. 6341)
3. Компьютер персональный – 6шт. (ауд. 6341б, 6348, 6341)
4. Копировальный аппарат Minolta – 1 шт. (ауд. 6339)
5. Копировальный аппарат RexRotary – 1 шт. (ауд. 6339)
6. Сканер Canon – 1 шт. (ауд. 6341б)
7. Принтер лазерный Xerox – 1 шт. (ауд. 6341б)
8. Принтер лазерный Samsung ML 2010 – 1шт. (ауд. 6341б)
9. Принтер лазерный HP Laser Jet P1005 – 1 шт. (ауд. 6341б)
10. Маркерная доска – 1шт. (ауд. 6341)
11. Стенд – информационная продукция – 6 шт.

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

По дисциплине «Деловой иностранный язык» проводятся практические занятия.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	В ходе практических занятий происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе осуществляется подготовка докладов, сообщений, презентаций с использованием современных интернет-технологий с их последующим обсуждением. Используется иллюстративный материал (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийные формы презентаций, деловые игры и пр.
Самостоятельная работа	Самостоятельное ознакомление магистрантов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы,

	фотографии, аудиозаписи, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.
Подготовка к промежуточной аттестации	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на материал, изученный в ходе аудиторных занятий, рекомендуемую литературу и использование современных информационных технологий в ходе практических аудиторных и самостоятельных занятий.