

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан строительного факультета

/Д.В. Панфилов/



31.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**  
**«Иностранный язык»**

**Направление подготовки** 08.06.01 Техника и технологии строительства

**Направленность** 05.23.01 Строительные конструкции, здания и сооружения

**Квалификация выпускника** Исследователь. Преподаватель-исследователь

**Нормативный период обучения** 4 года / 5 лет

**Форма обучения** очная / заочная

**Год начала подготовки** 2021

**Авторы программы** к.ф.н., доц. Чечетка / В.И. Чечетка/

к.ф.н., доц. Меркулова /Н.В. Меркулова /

Заведующий кафедрой  
иностранных языков и  
технологии перевода

Федоров /В.А. Федоров/

Руководитель ОПОП

Поликутин /А.Э. Поликутин /

**Воронеж 2021**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Цели дисциплины

Основная цель дисциплины «Иностранный язык» для аспирантов – подготовка высокообразованного специалиста, научного работника, владеющего иностранным языком как средством осуществления научной, профессиональной и творческой деятельности в иноязычной сфере, а также средством межкультурной коммуникации в сферах науки, культуры и быта страны изучаемого языка. Основная цель изучения иностранного языка аспирантами – достижение ими практического владения языком, позволяющего использовать его в научно-исследовательской работе.

## 1.2 Задачи освоения дисциплины

- формирование умений свободно читать и переводить иноязычные тексты по направлению подготовки с целью извлечения профессионально значимой информации; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме;
- усвоение лексико-грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- овладение базовыми умениями и навыками бытового и профессионального общения на иностранном языке;
- формирование умений делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, связанные с научной работой аспиранта.

# 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной /базовой части блока Б.1 учебного плана.

# 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-3 – готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;

УК-4 – готовностью использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	знать специфику использования современных методов и технологий научной коммуникации на иностранном языке.
	уметь принимать участие в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.
	владеть способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях
УК-4	знать основные / базовые термины с учетом специфики научной сферы деятельности; грамматический минимум по иностранному языку, необходимый для осуществления научно-профессиональной деятельности.
	уметь осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической форме научной направленности (доклад, сообщение, презентация, круглый стол); читать и переводить оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации; использовать этикетные формы научно-профессионального общения; производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений.
	владеть коммуникативными навыками по основным видам речевой деятельности на иностранном языке с целью осуществления научно-исследовательской работы; теоретическими и практическими основами понимания явлений, характеризующих систему языка и его функционирование; различными методами анализа.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык» составляет 3 зачетных единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	54	54
<b>Самостоятельная работа</b>	18	18
Реферат (есть, нет)	есть	есть
Вид промежуточной аттестации - экзамен	36	Экз. (36)
Общая трудоемкость час	108	108
зач. ед.	3	3

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	18	18
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
Контрольная работа	есть	есть
Реферат (есть, нет)	есть	есть
Вид промежуточной аттестации - экзамен	36	Экз. (36)
Общая трудоемкость час	108	108
зач. ед.	3	3

#### 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	Лексика	Понятие дифференциации лексики по сферам применения (терминологическая, общенаучная, официальная, деловая, бытовая и др.). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования. Лексический	9	3	12

		минимум в объеме 5500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (500 терминов).			
2	Грамматика	Грамматические трудности, встречающиеся при переводе специальных текстов. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для научно-профессиональной речи.	9	3	12
3	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).	9	3	12
4	Аудирование	Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и научно-профессиональной коммуникации.	9	3	12
5	Чтение	Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.	9	3	12
6	Письмо	Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.	9	3	12
<b>Контроль</b>					36
			<b>Итого</b>		<b>108</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак. зан.	СРС	Все го, час
1	Лексика	Понятие дифференциации лексики по сферам применения (терминологическая, общенаучная, официальная, деловая, бытовая и др.). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования. Лексический минимум в объеме 5500 учебных лексических единиц общего и	3	9	12

		терминологического характера (500 терминов).			
2	Грамматика	Грамматические трудности, встречающиеся при переводе специальных текстов. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для научно-профессиональной речи.	3	9	12
3	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).	3	9	12
4	Аудирование	Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и научно-профессиональной коммуникации.	3	9	12
5	Чтение	Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.	3	9	12
6	Письмо	Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.	3	9	12
<b>Контроль</b>					36
			<b>Итого</b>		<b>108</b>

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение реферата во 2 семестре.

Примерная тематика рефератов:

- 1) Строительные материалы.
- 2) Основные свойства строительных материалов.
- 3) Здания и сооружения.
- 4) Части зданий и сооружений.
- 5) Строительные материалы на основе стекла. Виды, свойства и их применение.
- 6) Современные отделочные и облицовочные материалы и их технические характеристики.
- 7) Железобетонные конструкции.

- 8) Бетоны.
- 9) Пластмассы.
- 10) Сборные железобетонные ребристые плиты перекрытия.

Задачи, решаемые при выполнении реферата:

• Реферирование – вид специализированной речевой деятельности, непосредственно связанный с чтением и письмом, в результате которого осуществляется аналитико-синтетическая обработка (приём и передача) научной информации, содержащейся в специальном тексте на иностранном языке, и создаётся новый текст (реферат) на языке перевода, в котором сохраняется исходная информация, но в более сжатом виде. Реферат передаёт основное содержание реферируемой работы.

• Составлению реферата предшествует внимательное чтение текста и выделение в нем основной информации. Это – главное в любом виде компрессии текста. Способствует этому выделение ключевых слов в предложении в каждом абзаце текста. Ключевыми словами являются научные термины или словосочетания и положения, характерные для языка данной науки, которые в логической последовательности уже сами по себе схематично передают основное содержание текста. Тема текста раскрывается в подтемах, которые являются аспектами рассмотрения данной темы в конкретном тексте. Аспекты рассмотрения темы формулируются в главной абзацной фразе каждого абзаца. Таким образом, ключевыми для определения основных мыслей текста являются главные абзацные фразы.

• В зависимости от объема реферата текст обычно сокращается за счет комментирующей части абзаца. Выделив ключевые слова и главные абзацные фразы, можно приступить к составлению реферата. При реферировании иноязычного текста основная задача – понять основное содержание статьи, выполнить анализ текста на языке оригинала, свернуть (обобщить и выразить минимальными средствами) смысловую информацию иноязычной статьи.

• Рекомендуются следующий алгоритм реферирования:

- ознакомление с текстом;
- выявление ключевых моментов;
- сокращение малосущественной информации;
- составление логического плана;
- обобщение информации в связный текст.

• Реферат – это вторичный текст, поэтому для выявления позиций автора, создавшего новый текст по отношению к первоисточнику, используются специальные стандартные выражения (клише), например: – Статья представляет собой обзор различных направлений ... – В статье обобщается опыт ... – В книге описана методика ... – В статье обосновывается принцип ... – В работе анализируются различные подходы к решению проблемы ...

Реферат включает в себя:

- Введение, во Введении даются краткие сведения о диссертации: месте и годе её написания и защиты. Введение не должно занимать больше 1 страницы.

- Основная часть преимущественно состоит из цитирования используемых источников с указанием на степень изученности затрагиваемой проблемы. Автор работы приводит аналитический разбор уже существующих исследований, а также систематизирует их. Обязательным элементом является выдвижение собственной точки зрения на данную проблематику и варианты пути ее решения.
- Объем текстового материала на иностранном языке, используемого для написания реферата, должен быть не менее 45–50 страниц; объем реферата – 12–15 страниц печатного текста. Выбор реферируемого фрагмента обосновывается целями, методологией и т. д. исследования аспиранта / соискателя, но не реферируемой работы. Последнее считается ошибкой.
- К реферату прилагается Словарь-гlossарий, составленный в ходе работы над рефератом и содержащий не менее 50 единиц, переведённых на изучаемый язык. Glossарий должен быть узкоспециализированным и содержать единицы, встречающиеся в тексте реферата и реферируемой главы. Glossарий оформляется в английском / русском алфавитном порядке. Все русскоязычные аналоги приводятся в начальных формах (именительный падеж для существительных, неопределённая форма для глаголов, мужской род для прилагательных и т. д.).
- В конце реферата приводится список литературы.

Учебным планом по дисциплине «Иностранный язык» предусмотрено выполнение контрольной работы во 2 семестре.

Примерная тематика контрольной работы: Неопределенно-личные, безличные предложения. Степени сравнения прилагательных и наречий. Построение вопросительных и отрицательных форм предложения. Видо-временные формы глаголов. Модальные глаголы. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

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

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

#### **7.1.1 Этап текущего контроля**

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

«аттестован»;

«не аттестован».

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Аттестован</b>	<b>Не аттестован</b>
УК-3	знать специфику использования современных методов и технологий научной коммуникации на	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах



	государственном и иностранном языках.			
	уметь принимать участие в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	знать основные / базовые термины с учетом специфики научной сферы деятельности; грамматический минимум по иностранному языку, необходимый для осуществления научно-профессиональной деятельности.	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической форме научной направленности (доклад, сообщение, презентация, круглый стол); читать и переводить оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации; использовать этикетные формы	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>научно-профессионального общения; производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений.</p>			
	<p>владеть коммуникативными навыками по основным видам речевой деятельности на иностранном языке с целью осуществления научно-исследовательской работы; теоретическими и практическими основами понимания явлений, характеризующих систему языка и его функционирование; различными методами анализа.</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
УК-3	<p>знать специфику использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках.</p>	Тест	<p>Выполнение теста на 90-100%</p>	<p>Выполнение теста на 80-90%</p>	<p>Выполнение теста на 70-80%</p>	<p>В тесте менее 70% правильных ответов</p>

	<p>уметь принимать участие в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.</p>	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>владеть способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях</p>	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	<p>знать основные / базовые термины с учетом специфики научной сферы деятельности; грамматический минимум по иностранному языку, необходимый для осуществления научно-профессиональной деятельности.</p>	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	<p>уметь осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической форме научной направленности (доклад, сообщение, презентация, круглый стол); читать и переводить оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знаний; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации; использовать этикетные формы</p>	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

<p>научно-профессионального общения; производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений.</p>					
<p>владеть коммуникативными навыками по основным видам речевой деятельности на иностранном языке с целью осуществления научно-исследовательской работы; теоретическими и практическими основами понимания явлений, характеризующих систему языка и его функционирование; различными методами анализа.</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

## 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:

Выберете правильные варианты 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.

### Немецкий язык:

Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).

- 1 „Könnte ich bitte ... sprechen?“
  - a) Herr X
  - b) Herrn X
  - c) mit Herr X
  - d) mit dem Herr X
- 2 „Was kann ich für Sie ...?“
  - a) tun
  - b) tätigen
  - c) helfen
  - d) haben
- 3 „Könnten Sie bitte Herrn Barasch ...?“
  - a) an den Apparat holen
  - b) geben
  - c) zum Telefon bringen
  - d) nehmen
- 4 „Wer ist in Ihrem Hause für das Personal...?“
  - a) vorhanden
  - b) verantwortbar
  - c) kompetent
  - d) zuständig
- 5 Ich handle jetzt zwar gegen unsere...verbinde Sie jetzt aber.
  - a) Normen
  - b) Anweisungen
  - c) Formulare
  - d) Direktiven
- 6 Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?
  - a) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs.
  - b) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause.
  - c) Herr Meier ist im Augenblick unbedenklich.
- 7 Sagen Sie Frau X, dass ich ... sprechen möchte.
  - a) ihn
  - b) sie
  - c) ihr
  - d) ihrer

- 8 Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ...?“
- erteilen
  - entrichten
  - ausrichten
  - ermitteln
- 9 Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben?
- seinen
  - seine
  - ihre
  - ihres
- 10 „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ...?“
- hinterlassen
  - überlassen
  - übertragen
  - überbringen
- 11 Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter ....
- sprechen
  - zustellen
  - verbinden
  - verstehen
- 12 Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden?
- Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name?
  - Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden.
  - Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen?
  - Entschuldigung; wenn ich Sie noch einmal um Ihren Namen bitten dürfte?
- 13 Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?
- Was kann ich Ihnen antun ?
  - Wer kann etwas für Sie tun?
  - Was kann ich für Sie tun?
  - Was möchten Sie, dass wir tun?
- 14 Hätten Sie die ....., mich mit Herrn X zu verbinden?
- Freude
  - Freundlichkeit
  - Nettigkeit
  - Ehre
- 15 Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen.
- dringend
  - drängend
  - bedrängt
  - drängelnd
- 16 Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer.
- Bitte
  - Anliegen
  - Anfrage
  - Beschwerde

## II. Leseverstehen

Lesen Sie den Text und schreiben Sie die richtigen Buchstaben (A – H) hinter die Nummern 1 bis 8 unten. Sie können jede Wortverbindung im Kasten nur einmal verwenden.

A Versuchen Sie, alle Sinne anzusprechen

- B Eine gute Vorbereitung
- C Aufrechtes Sitzen
- D Die ersten Sekunden
- E Eine kurze Zusammenfassung
- F Ein angenehmes Gesprächsklima
- G Auch die Genauigkeit
- H Fassen Sie sich kurz

1      2      3      4      5      6      7      8

**Французский язык:**

1. \_\_\_\_\_ ça coûte ?

**a. Combien**

b. Quand

c. Que

d. Comment

2. Est-ce que c'est ton portable? – Oui, c'est \_\_\_\_\_ .

a. le tien

b. les tiennes

c. la miene

**d. le mien**

3. Il \_\_\_\_\_ bien anglais.

a. parlent

b. parles

c. parlé

**d. parle**

4. Je te présente \_\_\_\_\_ frère et \_\_\_\_\_ amie.

a. mon / sa

**b. mon / son**

c. ma / ma

d. ton / t'

5. Est-ce que tu vois \_\_\_\_\_ voiture noire ?

a. ce

b. du

**c. la**

d. de

6. Je pense que je \_\_\_\_\_ à l'heure.

**a. serai**

b. aie

c. iras

d. aurais été

7. Cet après-midi, nous \_\_\_\_\_ le musée des Beaux-Arts.

a. allons visite

**b. allons visiter**

c. allons visitons

d. aller visitons

8. Elles sont \_\_\_\_\_.

a. italiens

b. italien

c. italienne

**d. italiennes**

9. \_\_\_\_\_ est votre profession?

a. Comment

b. Quel



c. Quel'

**d. Quelle**

10. J'habite \_\_\_\_\_ France.

**a. en**

b. au

c. dans

d. à

Ключ: 1-a; 2-d; 3-d; 4-b; 5-c; 6-a; 7-b; 8-d; 9-d; 10-a.

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**Английский язык:**

Выберете правильные варианты ответов:

1. Let ... tell his friends about his city.

a. his

b. him

c. he

d. her

e. she

2. My friend ... breakfast when I called him.

a. were having

b. will having

c. are having

d. was having

e. is having

3. What ... do you want to read?

a. another

b. yet

c. other

d. still

e. else

4. Which is the ... river in our country?

a. long

b. longer

c. longest

d. large

e. larger

5. There was ... in the room.

a. somebody

b. somewhere

c. anybody

d. anything

e. some

6. Who ... you this story yesterday?

a. speak

b. tell

c. told

d. spoke

- e. said
7. When we came in, the film ... already begun.
- are
  - is
  - were
  - was
  - had
8. The work ... done well two days ago.
- has done
  - was done
  - has been done
  - was do
  - did
9. Books by Dickens ... many times.
- is publishing
  - have published
  - are published
  - were published
  - is published
10. What ... you do every day?
- does
  - do
  - did
  - doing
  - done
11. This problem ... tomorrow.
- will be discussed
  - have been discussed
  - is discussing
  - will discuss
  - had discussed
12. I wonder, why there are so ... people.
- no
  - such
  - some
  - much
  - many
13. I am sorry... I come in?
- could
  - might
  - may
  - must
  - need
14. I ... do this work yesterday. I was busy.

- a. mustn't
- b. can't
- c. couldn't
- d. aren't
- e. weren't

15. He ... going to translate this article.

- a. do
- b. have
- c. may
- d. is
- e. are

**Ключ:**

- 1.b
- 2.d
- 3.e
- 4.c
- 5.a
- 6.c
- 7.e
- 8.b
- 9.d
- 10.b
- 11.a
- 12.e
- 13.c
- 14.c
- 15.d.

**Немецкий язык:**

1. Lesen Sie das Seminar-Programm.

**Programm: Neue Tendenzen im DAF-und Übersetzungsunterricht**

9:30 Anmeldung und Kaffee

10:00 Eröffnung / Grußwort / Begrüßung (Konsul des deutschen Generalkonsulats, Ludwig Neudorfer)

10:15 Plenarvortrag „Lehre(r) in Deutschland – aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen“ (Nora Tech, Generalkonsulat, Kultur)

11:00 Kaffeepause

11:15 Sprachliche Probleme der Untertitelung (Marlies Wenzel, DAAD, Pjatigorsk)

12:30 Mittagessen

13:30 Videofilm: Migration in Deutschland (Dr. Alexei Dörre, DAAD, Ufa)

14:00 Schwierige Fälle der deutschen Grammatik (Dr. Andrea Liebschner, DAAD, Ekaterinburg)

15:00 Kaffeepause

15:15 Möglichkeiten der Beschäftigung mit deutscher Literatur im Fremdsprachenunterricht – Gruppendiskussion (mo- 11 derirert von Robert Oertel, DAAD, Tjumen)

16:30 Übersetzungsfertigkeiten / Übersetzungsstrategien – „Sender / Empfängerspezifität“ (Kirsten Sanchez-Meyer, ZFA)

17:15 Abschluss

2. Beantworten Sie die Fragen.

- 1) Was ist das Thema des Seminars?
- 2) Wann fängt das Seminar an? Wann hört es auf?
- 3) Wie viele Beiträge gibt es?
- 4) Um wie viel Uhr spricht Marlies Wenzel?
- 5) Wie lange dauert der Videofilm?
- 6) Um wie viel Uhr findet die Gruppendiskussion statt?
- 7) Wovon handelt das Referat von Nora Tech?
- 8) Worüber spricht Dr. Andrea Liebschner?
- 9) Von welcher Organisation ist Dr. Alexei Dörre?
- 10) Wer spricht um 16.30 Uhr?

1. Sie organisieren das Seminar. Erklären Sie einem Teilnehmer / einer Teilnehmerin das Programm mit Hilfe dieser Ausdrücke.

Das Seminar ist über ....  
Das Seminar fängt um ... an.  
Die Anmeldung ist um ...  
Dann folgt die Begrüßung durch ...  
Danach gibt es einen Beitrag über ... von ...  
Um ... Uhr spricht ... zum Thema ...  
Um ... Uhr gibt es Mittagessen / eine Kaffeepause

2. Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

- 1) Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern? ·
- 2) An wem wendet sie? ·
- 3) Was produziert diese Firma? ·
- 4) An welchen Firmen möchte diese mitarbeiten?

Gasturbinen  
Gasturbinen Mannheim GmbH Mannheim  
GmbH  
Postfach 10 43 D-7102V Böblingen  
Deutsch-Italienische Handelskammer  
Hauserstraße 10  
Pettenkoferstr. 35 D-71032  
Böblingen

Postfach 10 43 80336 München D-71029  
Böblingen  
Telefon (070 31) 23 41-0  
Firmennachweis Telefax (070 31) 23 41-265  
2.3.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i.A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen

B LZ 504 303 00

Konto 3670 058 963

Amtsgericht Böblingen HRB 50303

Geschäftsführer: Hans Meiser

Anlagen: Prospekte

UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 44

5. Ergänzen Sie die Sätze.

- 1) Ich habe Ihr Schreiben vom... mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß..
- 2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
- 3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...
- 4) Ihrem Auftrag gemäß...
- 5) Wir bitten Sie....
- 6) Ihrer Anwendung gemäß...
- 7) Wir möchten Sie freundlich bitten...
- 8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
- 9) Wir bedanken uns für...
- 10) Auf die Bitte von...

6. Was entspricht sich Anfangs- und Schlußformel des Briefes?

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wir danken Ihnen für...</li><li>2) Wir freuen uns auf...</li><li>3) für Ihre umgehende Stellungnahme...</li><li>4) Besten Dank für...</li><li>5) Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn...</li><li>6) Bitte teilen Sie uns mit, ob...</li><li>7) Ihrem Auftrag gemäß...</li><li>8) Bezug nehmend auf...</li><li>9) In Beantwortung Ihres Briefes...</li><li>10) Ihrem Wunsch gemäß...</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>A. Ihren ersten Auftrag</li><li>B. wären wir dankbar.</li><li>C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.</li><li>D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können.</li><li>E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.</li><li>F. Sie den Preis um 50% ermäßigen.</li><li>G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.</li><li>H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab.</li><li>I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen.</li><li>J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.</li></ol> |
|---|---|

7. Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch.

Gesprächspartner:

1. Sekretärin

2. Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist.  
 Guten Tag. Könnte ich bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen?  
 Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber & Co.,  
 Druckerei. Sekretariat Herr Dr. Bauer.  
 In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?  
 Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks.  
 Wie ist Ihr Name bitte?  
 Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke.  
 Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung.  
 Auf Wiederhören.  
 Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.  
 Worum geht es denn?  
 Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

8. Arbeitsbedingungen. Welche Sätze gehören zusammen? Ordnen Sie zu.

- 1) Bei uns in der Agentur ist es ganz normal, länger als bis 17 Uhr zu arbeiten.
- 2) Das Schlimmste für mich ist Routine und die immer gleichen Aufgaben.
- 3) Ich habe schon immer gern mit Kollegen zusammen an Projekten gearbeitet.
- 4) Bei meiner neuen Stelle bin ich der Vorgesetzte von zehn Mitarbeitern.
- 5) Oft bleibt nicht genügend Zeit, um alle Aufgaben gut überlegt erfüllen.
- 6) In dem alten Unternehmen gab es keine Aufstiegschancen für mich.
- 7) Unser Chef erwartet unglaublich viel Einsatz und ständig neue Ideen.
- 8) Seit zwei Monaten arbeite ich nur noch Teilzeit.
  - a. Manchmal ist es schwer, unter diesem ständigen Leistungsdruck zu arbeiten.
  - b. Ich bin froh, dass ich jetzt mehr Freizeit habe.
  - c. In meiner jetzigen Firma wird Teamarbeit groß geschrieben.
  - d. Überstunden werden als selbstverständlich angesehen.
  - e. Dieser Zeitdruck macht die Arbeit dann hektisch.
  - f. So viel Verantwortung zu tragen, finde ich ziemlich stressig.
  - g. Ich brauche einfach die Abwechslung.
  - h. Deshalb habe ich mich bei einer anderen Firma beworben. Hier kann ich Karriere machen.

9. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im folgenden Bewerbungsschreiben.

Vorstellungsgespräch / Arbeitszeugnis / Lebenslauf / Verkauf / Unternehmen / Lehre  
 Fremdsprachenkenntnisse / Erfahrung / Produktion / Bereiche / Diplom / Versand  
 Abteilungen / Anzeige / Monate / kaufmännische / mündlich / Abschluss / Praktikums

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 die (a) ..... Handel und (b) ..... haben mich schon immer  
 interessiert. Deshalb habe ich mit großem Interesse Ihre (c) ..... auf der Web-  
 Seite [www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de) vom 7 Juni gelesen. Meine (d) ..... (e)  
 ..... habe ich in der Verkaufsabteilung eines großen Supermarktes absolviert.  
 Nach (f) ..... meiner Lehre im August 2017 war ich neun (g) ..... bei  
 der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h) ..... arbeitete ich in  
 verschiedenen (i) ..... : Organisation, (j) ....., (k) .....,  
 Einkauf, Transport.  
 Außerdem habe ich viel (l) ..... im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine  
 (m) ..... sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl  
 schriftlich als auch (n) .....  
 Ihr (o)..... ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und eine moderne  
 Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar.

Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10 Juni zur Verfügung stehen.  
Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p) .....

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

(q) .....

(r) .....

(s) .....

10. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:  
der Stellungssucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein ... . Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für ... . Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein.

Zu den ... gehört auch mein ... . Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

11. Lesen Sie die Anfrage. Füllen Sie die Lücken.

Nagel & Söhne KG  
Steilweg 8 . CH-8003 Zürich

INTERKOMMUNIKATION  
...(1) Frau Karin Hensch  
Heinestr.17

D-40213 Düsseldorf  
Zürich, den 18. April 2010  
Übersetzungsprogramme

Sehr geehrte Frau Hensch,

Wir haben uns auf der Expolangues, der Sprachenmesse in Paris ...(2), wo ich mit großem Interesse Ihre Präsentation des neuen Übersetzungsprogramms verfolgt habe. Wir sind ein in der Schweiz...(3) Unternehmen und ...(4) in viele Länder. Ihre Übersetzungsprogramme für Englisch, Französisch und Spanisch interessieren uns sehr, weil wir oft...(5) unserer Kunden zu übersetzen haben. Wir würden gern 50 Computer mit einem Übersetzungsprogramm...(6) und...(7) Sie daher, uns ...(8) ausführliche Informationen und einen Kostenvoranschlag zu senden. Für die...(9) einer Demo-Diskette in jeder der angegebenen Sprachen danken wir...(10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Nagel & Söhne KG  
(Unterschrift)

Erich Birkman

1. a) z.B. b) Betr. c) z.Hd.
2. a) getroffen b) getrennt c) begegnet
3. a) sitzendes b) liegendes c) ansässiges
4. a) einführen b) exportieren c) importieren
5. a) Grundlagen b) Unterlagen c) Papierwaren

- 6. a) ausstellen b) ausschmücken c) ausstatten
- 7. a) bitten b) fragen c) erkundigen uns
- 8. a) umgehend b) umgebend c) umfassend
- 9. a) Zuversicht b) Zusendung c) Zustimmung
- 10. a) Sie b) Ihnen c) Euch

12. Lesen Sie die Bewerbung.

Bewerbung um die Stelle der Laborantin und wissenschaftlicher Mitarbeiterin

Sehr geehrte Frau Miller,

mit großem Interesse habe ich Ihr Angebot auf Ihrer Homepage gelesen. Die Aussicht, bei einer führenden Universität zu arbeiten und den Einstieg in die Berufstätigkeit im Hochschulwesen zu schaffen, finde ich äußerst spannend und herausfordernd.

Seit September 2018 nahm ich das Masterstudium in Pädagogik an der WGTU auf. Derzeit bin ich im letzten Studienjahr. Mein Praktikum bei dieser Universität verschaffte mir bereits erste Einblicke in den Beruf.

Seit meinem Praktikum habe ich den Wunsch, Laborantin und wissenschaftliche Mitarbeiterin an einem Lehrstuhl zu werden. Ich bin ein kommunikativer, offener und interessierter Mensch. Sie würden von meinen Stärken gerne in einem Vorstellungsgespräch überzeugen. Meine Muttersprache ist Russisch, außerdem spreche ich fließend Deutsch und Englisch. Ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Katja Koch

Bewerbungsfoto

Lebenslauf

Anlagen

13. Schreiben Sie dann im Ihr Anschreiben.

14. Ergänzen Sie das Telefongespräch.

- 
- Guten Abend, kann ich Herrn Hoff sprechen?
- 
- Sagen Sie ihm bitte, er möge Frau Schulz im Büro anrufen. Die Telefonnummer ist +49.221.277496-0. Ich bin bis 18 Uhr da.
- 
- Wir haben letzte Woche miteinander telefoniert. Die Nummer hat er.
- 
- Vielen Dank! Auf Wiederhören!

15. Wie passen die folgenden Präpositionen in den Lücken:

an, aus, seit, von, für, nach, mit, auf, wegen, in?

- Ich rufe ... Ihrer Anfrage ... 15. Jili 2019. Wir produzieren Gartenmöbel ... den Kunden ... ganzen Welt schon ... 20 Jahren.
- Ich finde, dass ist auch ... uns interessant.
- ... 20.09.2019 habe ich einen Termin ... Woronezh und wir können uns nachher treffen.
- Könnten wir uns ... Nachmittag treffen?
- Gerne. Wie wäre es ... 17 Uhr?



- Gut. Ich könnte ein Hotel ... Sie reservieren.
- Das wäre sehr freundlich ... Ihnen. Vielen Dank!
- Danke .. Ihren Anruf!

### **Французский язык:**

**I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.**

Discours du Secrétaire Général

Messieurs,

Permettez-moi de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre Chambre de Commerce et d'Industrie, et de vous la présenter rapidement. L'origine de ces chambres remonte au Moyen Age : vous voyez que l'idée de la représentation des intérêts commerciaux est très ancienne en France. C'est la loi du 9 avril 1948 qui, tenant compte d'une expérience plusieurs fois séculaire, a créé à leur usage des règles uniformes de composition, d'organisation et de compétence.

La France compte actuellement plus de 160 chambres, tant en métropole que dans les départements d'Outre-Mer. Ces chambres sont regroupées à l'échelon régional, au sein de 22 chambres régionales de Commerce et d'industrie, et à l'échelon national, dans une Assemblée permanente des Chambres de Commerce et d'Industrie. Quant à leur rôle, il découle tout naturellement de leur structure. Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.

### **II. Определите, являются ли утверждения**

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации

Le rôle consultatif des Chambres a le caractère exclusif des décennies passées.

Le Président de notre Firme a pris la parole.

La mission consultative, qui fut longtemps la plus importante, se complète aujourd'hui d'une mission administrative.

### **III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.**

**Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.**

1. des intérêts commerciaux (коммерческие интересы)
  2. des règles uniformes de composition (единообразный состав правил)
  3. donner au gouvernement les avis (высказывать в правительстве мнения)
  4. présenter leurs vues (высказывать свое мнение)
  5. administrer les services utiles (управлять полезными службами)
  6. user des possibilités (использовать возможности)
  7. à cet égard (в этом отношении)
  8. il y a quelque temps (некоторое время тому назад)
  9. l'orientation nouvelle (новое направление)
  10. sans cesser d'être représentatives (не переставая быть представителями)
- a) utiliser qch
  - b) diriger les services
  - c) des intérêts économiques
  - d) pas longtemps
  - e) des ordres de composition

- f) dans ce rapport
- g) une nouvelle direction
- h) parler franchement de
- i) tout en continuant en fournir
- j) donner leurs points de vue

**IV. Определите основную идею текста.**

- a) Etant une institution pensante et agissante, une Chambre a une double mission : mission consultative et mission administrative.
- b) Le rôle consultatif des Chambres n'a plus de caractère exclusif des décennies passées.
- c) La France compte actuellement plus de 160 chambres.

**V. Расположите реплики диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.**

- a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
  - b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
  - c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
  - d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
  - e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
  - f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
  - g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.
  - h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
- 
- b) Excusez-moi, je vous prie, pour cette interruption. Où en étions-nous?
  - d) Ah, oui. Je vous disais que vous trouverez ici même les documents dont vous avez besoin.
  - h) Je pense que c'est exactement ce qu'il me faut.
  - f) Ce sera très pratique. Mais est-ce que je pourrai emprunter ces ouvrages?
  - e) Vous êtes vraiment très aimable. Vous pouvez être sûr que je prendrai grand soins et tout cela.
  - c) Mais j'en suis tout à fait certain, cher Monsieur. Vous trouverez là-dedans tous les renseignements qui vous seront utiles sur les différents crus de France, et sur leurs caractéristiques.
  - a) Voilà! Encore merci de votre appel. Au revoir, Monsieur le Directeur.
  - g) Bien sûr! Nous n'allons pas vous obliger à les consulter sur place! Et vous pourrez les garder aussi longtemps qu'ils vous seront utiles. Je comprends que vous désiriez les conserver quelque temps.

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

- a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

- b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

e) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

a) Messieurs,

Suite à votre courrier cité en référence, veuillez trouver ci-dessous les caractéristiques de notre produit.

d) Pour la vente au détail, ce produit est présenté en boîtes en plastique, dont vous trouverez une photo ci-jointe. Nous ne fabriquons plus ni de modèle en boîte métallique, ni de modèle familial.

f) Les expéditions se font par colis . Le minimum expédié est de 20 Boîtes. Nous n'expédions pas d'unités séparées. Les frais d'expédition sont à la charge du destinataire.

g) Au-dessus de 100 unités, nous accordons une remise de 5%.

c) Nos prix sont dans le catalogue.

b) Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

#### **Английский язык:**

Выберете правильные варианты ответов для заполнения пропусков:

1. I didn't like the way the company was being run so I \_\_\_\_\_. (resigned/ sacked/ terminated)
2. They laid \_\_\_\_\_ people in March and 50 more in September. (on/ off/ out)
3. I joined this company because the career \_\_\_\_\_ is excellent. (path/ way/ contract)
4. I have regular performance \_\_\_\_\_ with my manager. (advice/ support/ reviews)
5. We now have fewer employees and so the company is much \_\_\_\_\_. (efficient / leaner/ fatter)
6. I have worked my way up and now I am a \_\_\_\_\_ manager. (main/ old/ senior)
7. She was \_\_\_\_\_ for copying company software on to her PC. (fired/ promoted/ retired)
8. I was appointed on a \_\_\_\_\_ contract, so my job isn't very safe. (permanent/ full-time/ temporary)
9. When you join a company now you can't expect a \_\_\_\_\_ for life. (job/ work/ career)
10. If you break the safety rules you can be \_\_\_\_\_ immediately. (downsized/ dismissed/ delayed)

#### **Key:**

1. resigned. 2. off. 3. path. 4. reviews. 5. leaner. 6. senior. 7. fired. 8. temporary. 9. job. 10. dismissed.

### Немецкий язык:

1. Lesen und übersetzen Sie einen kurzen chronologischen Lebenslauf.

Geburtsdatum 25.05.1990

Geburtsort Hamburg

Staatsangehörigkeit Deutsch

Familienstand Ledig

Schulbildung 1996-2000 Grundschule in Dresden

2000-2007 Gymnasium

Ausbildung 2007-2015 Technische Universität Dresden Fakultät für Elektrotechnik

Abschluß Diplom

Berufstätigkeit 03/2016-2018 GmbH «Bayerische Motoren Werke»

Besondere Fertigkeiten Fremdsprachen: Englisch

2. Erstellen Sie dann Ihren Lebenslauf nach dem folgenden Muster

3. Ordnen Sie zu.

1. wissenschaftliche und methodische Werke veröffentlichen (-te, -t) a)

научная статья

2. die Fachrichtung b) научный руководитель

3. Bacheloreabsolvent c) кафедра

4. der Fachmann d) конференция

5. widmen e) исследовать многие научные проблемы

6. die Forschungsarbeit f) магистр-очник

7. immatrikuliert sein g) публиковать научные и методические труды

8. die Veröffentlichung h) бакалавр

9. der Direktmagister i) специалист

10. wissenschaftliche Betreuer j) специальность

11. der Lehrstuhl k) посвящать

12. die Fachtagung l) исследование; научная работа

13. viele wissenschaftliche Probleme erforschen m) быть зачисленным

4. Schreiben Sie die eingeklammerten Verben im Präsens Aktiv:

1. Die Ausbildung im Masterstudiengang (dauern) zwei Jahre.

2. Der Master (erarbeiten) eine Dissertation.

3. Alle Direktmaster (erhalten) Stipendium.

4. Die Veröffentlichungen des Masters (entsprechen) dem Inhalt seiner Dissertation. 5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation (erwerben) der Master den akademischen Grad eines Magisters der Wissenschaften.

6. Die Master (vertiefen) ihre Kenntnisse auf dem jeweiligen Fachgebiet.

7. Im ersten und zweiten Studienjahr (sich vorbereiten) die Master in der Regel auf die jeweiligen Prüfungen.

5. Sagen Sie die Sätze im Präteritum:

1. Von 1990 bis 2000 (besuchen) ich die Mittelschule.

2. Ich (abschließen) das Studium erfolgreich.

3. 2013 (aufnehmen) ich an der WGTU.

5. Ich (ablegen) das Staatsexamen mit der Note "sehr gut".

6. Meine erste Veröffentlichung (erscheinen) im Jahre 2017.

7. Ich (erhalten) im Sommer voriges Jahres ein Patent für meine Erfindung.

6. Ergänzen Sie die Sätze und ordnen dann in der richtigen Reihenfolge.

1. Ich schloss mein Studium im Jahre ... ab. Heutzutage bin ich Bacheloreabsolvent (-in).

2. Zurzeit bin ich Magister (-in) an der WGTU.
3. Erstens, ich möchte ein paar Worte über mich selbst sagen.
4. Ich wurde am .... (Monat) .. in ... geboren. Im Jahre ... nahm ich an der WGTU auf.
5. Mein (-e) wissenschaftliche(r) Betreuer(-in) ist Doktor (-in), Professor (-in) ...
6. Meine Lieblingsfächer an der Uni waren ... und ich interessierte mich für die Forschungsarbeit.
7. Ich nahm an den Fachtagungen teil. Sie wurden in ... statt gefunden.
8. Zum Thema meiner Forschung habe ich drei (vier, fünf, ... / keine) Veröffentlichungen.
9. Hallo! Darf ich mich vorstellen. Ich heiße ...
10. Meine Forschungsarbeit widmet ...
11. Ich begann wissenschaftliche Literatur zum Thema zu studieren.
12. Ich hoffe, dass meine Forschungsarbeit einen Beitrag zur Entwicklung der russischen Wissenschaft und Ausbildung leistet.
13. Ich beschloss mein Studium fortzusetzen, weil ...
14. Meine Diplomarbeit an der Hochschule war ...
15. Als ich im dritten Studienjahr war, begann ich an verschiedenen Fachtagungen teilzunehmen.

7. Ordnen Sie die Redewendungen zu.

- |  |        |                  |
|--|--------|------------------|
| Anfang   | Inhalt | Schlussfolgerung |
| Der vorliegende Artikel gibt einen Überblick über (Akk.) ...   |        |                  |
| Der Artikel zeigt uns, wie ...   |        |                  |
| Im Beitrag (Artikel) wird (werden) ... genannt (dargelegt, behandelt, begründet). Viel Aufmerksamkeit wird ... (Dat.) gewidmet |        |                  |
| Der Autor des Beitrages behandelt ...  |        |                  |
| Zum Schluss (Abschluss) soll noch darauf hingewiesen werden (noch betont werden), dass .                                       |        |                  |
| Der Beiträger fasst einen breiten Problemkreis.  |        |                  |
| Der Autor des Artikels begründet...  |        |                  |
| Aus diesem Artikel geht hervor, dass ...   |        |                  |
| Der vorliegende Beitrag bietet eine klare Vorstellung von (Dat.)...  |        |                  |
| Man muss zugeben, dass ...   |        |                  |
| Der vorliegende Artikel enthält...   |        |                  |
| Es stellte sich heraus, dass ... / Es erwies sich, dass...   |        |                  |
| Der Autor geht davon aus, dass   |        |                  |
| Als Schlussfolgerung ...   |        |                  |
| Es wird die Wichtigkeit (Gen.) ... betont.   |        |                  |
| Der Artikel beginnt mit (D)...   |        |                  |
| Darüber hinaus wird/werden/... behandelt.  |        |                  |

8. Lesen Sie den Text

Ein Überblick über die Studienkosten

Der Master ist ein akademischer Grad und es dauert meistens zwei bis vier Semester. Dabei ergänzt er ein bereits absolviertes grundständiges Studium und dient der wissenschaftlichen Vertiefung des vorherigen Studiums. Dementsprechend sollte man als Student mehr Ansprüche zu sich selbst haben, als im Bachelor-Studium, in dem es besonders in der Anfangsphase in der Regel um die Grundlagen geht.

Eines der zentralen Themen, wenn es um das Masterstudium geht, ist sicherlich die Studienfinanzierung. Machen wir einen Überblick über die Kosten, die dich im Studium erwarten. Diese Zahlen können allerdings durchaus variieren.

Wohnen – die höchsten Studienkosten

Wer während seines Studiums nicht zuhause wohnen bleibt, ist es seine Frage. Das ist der wohl teuerste Punkt im Studium das Wohnen. Die Universitäten sind meistens in größeren Städten angesiedelt, die recht hochpreisig sind. Beim Wohnen gibt es große Preisunterschiede. Zunächst geht es darum, ob du in einem Studentenwohnheim (ab ca. 200 Euro im Monat), in einer WG (ab ca. 300 Euro pro Monat) oder in einer eigenen kleinen Wohnung (ab ca. 350 bis 400 Euro) unterkommen möchtest. Dazu kommen aber dann auch noch Kosten für Strom, Inter-net und weitere Nebenkosten.

### Essen & Trinken

Wer fleißig studiert, sollte auch seinem Körper und Gehirn regelmäßig Nährstoffe zuführen. Die Kosten für die Verpflegung liegen im Monat bei ca. 250 Euro. Wenn man an den Studientagen in der Mensa essen geht (Gerichte gibt es für ca. 3 bis 5 Euro), abends oft selber kocht (Tipp: Kochbücher für Studenten listen günstige und einfache Gerichte auf) und nur ab und zu in einem Restaurant essen geht, sollte man mit diesem Betrag auskommen. Natürlich spielt es auch eine Rolle, ob du Extremsportler mit Bärenhunger bist oder wie ein Spatz isst.

### Kosten für Lernmaterial

Die Kosten, die für das Studium entstehen, sind recht schwierig zu schätzen. Aber auch für Bücher/Skripte, Kopien usw. können hohe Kosten anfallen. Besonders Fachbücher für spezielle Studienrichtungen kosten eine ganze Menge Geld: Bücher für Medizin, Maschinenbau oder Pharmazie sind meist bedeutend teurer als für Philosophie, Geschichte oder Medienmanagement. Allerdings sind in den geisteswissenschaftlichen Fächern im Gesamten oft mehr Bücher anzuschaffen. Viele Professoren stellen ihre Unterlagen digital zur Verfügung, die man dann auch oft ausdruckt, weil es sich in Papierform leichter lesen lässt als am Computer. Das kostet also Druckertinte, die ja auch nicht ganz billig ist. Bei Studien wie Architektur oder Kunst musst du auch mit Bastelmaterial und ähnlichem rechnen. Mit rund 25 bis 40 Euro solltest du aber im Monat rechnen.

**Freizeitgestaltung/dein Studentenleben** Auch dein Studentenleben soll nicht zu kurz kommen. Wer während seines Studiums aus finanziellen Gründen nur zu Hause bleibt, verpasst die beste Zeit seines Lebens. Also mach lieber Abstriche bei Kleidung oder Wohnen, aber geh dafür raus, triff dich bzw. feier mit anderen Studenten. Eine unbeschwertere Zeit als im Studium wird wahrscheinlich nicht wiederkommen. Die Kosten für die Freizeitgestaltung solltest du mit mindestens 150 Euro ansetzen.

### Telekommunikation

Hierunter fallen Kosten für das Mobiltelefon, Internet, Rundfunkgebühren etc. Insgesamt kommt man hier vermutlich auch nicht unter 40 Euro weg.

9. Beschreiben Sie die Kosten für ein Studium in Russland. Prinzipiell setzen sich die Kosten für ein Studium zusammen aus:

• Wohnen • Essen & Trinken • Kosten für Bücher, Lehrmaterial, etc. • Studiengebühren • Kleidung • Freizeitgestaltung • Telekommunikation • Weitere Kosten

10. Annotieren Sie den Text.

11. Schreiben Sie E-Mail zu Ihrem (-er) Dozent (-in)

Struktur des Briefes

1) Заголовок (название и адрес организации, отправляющей письмо, либо только адрес отправителя)

2) Название / имя и адрес получателя

3) Дата написания письма

4) Вступительное обращение (Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Damen und Herren) Sehr geehrte Frau Maria Iwanowna,

5) Текст письма ...

6) Заключительная формула вежливости (Mitfreundlichen Grüßen) Mit freundlichen Grüßen

7) Подпись Iwanowa A.I. Student(in) der WGTU

**Французский язык:**

1. Lisez le texte suivant et tâchez de le comprendre.
2. Lisez et traduisez le texte suivant en utilisant le dictionnaire.
3. Trouvez les mots-clés du chaque paragraphe du texte.
4. Formulez-en l'idée-maîtresse.
5. Faites l'annotation du texte lu.
6. Faites l'exposé bref du texte lu.
7. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et en complétez vos renseignements.

L'Enseignement supérieur en France

L'enseignement supérieur est accessible après le baccalauréat. Les universités forment de grands ensembles architecturaux souvent situés sur les campus. Elles accueillent tous les candidats sans faire de sélection. Plus de la moitié des bacheliers y entrent, mais 40 % environ abandonnent au cours de la première année. Les études à l'université sont radicalement différentes de celles de l'enseignement secondaire. On entre à l'université pour des études de lettres, de sciences économiques, de médecine, de pharmacie, de droit, etc. Ces études, réparties sur trois cycles et sur plusieurs années d'études, permettent d'obtenir des diplômes et de se préparer à certains concours: — le premier cycle prépare en deux ans au diplôme d'études universitaires générales (DEUG); — le second cycle prépare à la licence (une année après le DEUG) et à la maîtrise (une année après la licence); — le troisième cycle où il y a deux filières : 1) le DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées); c'est un diplôme professionnel (une année après la maîtrise) ; 2) le DEA (diplôme d'études approfondies) qui prépare à la recherche (une année). Les instituts universitaires de technologie, d'origine récente, sont rattachés aux universités et donnent, en deux ans, une formation de technicien supérieur. Les grandes écoles sont orientées vers les formations professionnelles de haut niveau ou la recherche. On y entre par concours après deux années d'études dans certains lycées (les "classes préparatoires"). Les plus célèbres sont: l'École polytechnique, les Écoles normales supérieures, l'École centrale des arts et manufactures, l'École des mines, l'École des Hautes Études commerciales, l'École nationale d'Administration.

10. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et parlez de l'enseignement en France et en Russie.
11. A l'aide de l'ordinateur portable, préparez une présentation avec diaporama (photos) sur le sujet.
12. Répondez aux questions:
  1. De quoi s'agit-il dans ce texte?
  2. Parlez de l'enseignement en France.
  3. Que faut-il faire pour entrer aux établissements supérieurs en France?
  4. Qu'est-ce que vous pouvez dire du système d'enseignement en France?
9. Posez des questions sur le sujet à vos camarades du groupe.
10. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et comparez le système d'enseignement en France à celui en Russie.
13. Trouvez à l'Internet les informations supplémentaires sur le sujet et parlez de l'enseignement supérieur en France et en Russie.
14. Retenez les phrases suivantes:

Entretien d'embauche (собеседование)

  1. Quel service et quel type d'emploi vous attirent le plus?
  2. Pourquoi vous êtes-vous tourné vers votre entreprise?
  3. Pensez-vous trouver un épanouissement dans votre poste actuel?
  4. Quelle formation avez-vous? Quels diplômes sanctionnent vos études? Pourquoi avez-vous choisi cette formation?
  5. Faites-moi une description générale et rapide de votre expérience professionnelle (stages pour les débutants).

6. Décrivez-moi sommairement vos anciennes fonctions dans les postes précédents (ou stages pour les débutants).
7. Au travers de votre expérience, indiquez une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier?
8. Combien de personnes avez-vous dirigé et quelles qualifications avaient-elles?
9. Quelles langues étrangères parlez-vous? Comment situez-vous votre niveau? Avez-vous vécu dans les pays dont vous parlez la langue? Parcourez-vous la presse étrangère? Si oui, quels journaux?
10. Etes-vous titulaire d'un permis de conduire? Quelle est votre voiture?
11. Aimez-vous travailler seul ou en équipe?
12. Aimez-vous les responsabilités? Savez-vous en prendre? Avez-vous un exemple?
14. Comment organisez-vous votre travail dans une journée type?
15. Quelle est votre situation de famille? Marié, célibataire...?

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету** *Не предусмотрено учебным планом*

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

**Задание №1.** Переведите аутентичный текст по специальности, укажите на основные грамматические конструкции, приводимые в тексте. Перескажите текст на иностранном языке.

**Задание №2.** Переведите аутентичный текст по специальности. Сделайте аннотацию к тексту на русском языке.

**Задание №3.** Расскажите о результатах проводимого диссертационного исследования (на иностранном языке).

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

*Экзамен проводится по тест-билетам, в каждом содержится 3 вопроса. Правильный ответ на 1 вопрос оценивается 5 баллами, правильный ответ на 2 вопроса оценивается 5 баллами, полный и правильный ответ на 3 вопроса оценивается в 10 баллов. Максимальное количество набранных баллов – 20.*

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

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

*3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если обучающийся набрал от 11 до 15 баллов.*

*4. Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся набрал от 16 до 20 баллов.*

#### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Лексика	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен
2	Грамматика	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен
3	Говорение	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен



4	Аудирование	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен
5	Чтение	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен
6	Письмо	УК-3, УК-4	Тест, реферат, экзамен

### **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**

#### **Основная литература**

1. Английский язык для студентов архитектурно-строительных специальностей: учебное пособие/ Л.В. Лукина [и др.]; под общ. ред. В.А. Федорова; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2020 – 268с.
2. Английский язык для аспирантов = English for Postgraduate students : учебное пособие / Л.К. Кондратьюкова [и др.]. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-2775-0. URL: <https://www.iprbookshop.ru/115402.html>
3. Лукина, Л. В. Сферы общения [Электронный ресурс] : Учебное пособие по развитию навыков устной речи и межкультурной коммуникации / Л. В. Лукина ; Л. В. Лукина. - Сферы общения. 2025-03-01. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. - 71 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 01.03.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7731-0797-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93350.html>
4. Лукина, Л. В. Английский язык для аспирантов и соискателей [Текст]: учебно-методическое пособие: рекомендовано ВГАСУ / Лукина Л. В.;

Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2007 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2007). - 67 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для аспирантов и соискателей ученой степени=English for postgraduate students : учебник : [16+] / С. И. Гарагуля. – Москва: Владос, 2018. – 337 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429572>
2. Фомина З.Е., Чечетка В.И. Деловой немецкий язык: учебное пособие для всех направлений (программ) магистратуры /З.Е. Фомина, В.И. Чечетка. - Воронеж : ВГТУ, 2017. – 180 с. ISBN 978-5-7731-0551-0.
3. Лычко, Л.Я. Английский язык для аспирантов. English for Post-Graduate Students: учебно-методическое пособие по английскому языку для аспирантов / Лычко Л.Я., Новоградская-Морская Н.А. — Донецк: Донецкий государственный университет управления, 2016. — 158 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/62358.html>
4. **Иностранный язык** [Электронный ресурс] : методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов всех форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", кафедра иностранных языков и технологии перевода ; сост. : Л. В. Лукина, В. И. Чечетка, И. Ю. Лавриненко. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2022. - Электрон. текстовые и граф. данные (198 Кб). - Библиогр.: с. 13-14 (16 назв.).

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

1. Электронная информационная образовательная среда ВГТУ, код доступа:

<https://old.education.cchgeu.ru>

2. Acrobat Pro 2017 Multiple Platforms Russian AOO License TLP (1-4,999);
3. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB;
4. Microsoft Win Pro 10 64-bit Russian 1pk DSP OEI DVD <FQC-08909>; «Программа Microsoft Office Home and Business 2016 32/64 Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD No Skype <T5D-02705>;
5. Microsoft Win Pro 10 64-bit Russian 1pk DSP OEI DVD <FQC-08909>; «Программа Microsoft Office Home and Business 2016 32/64 Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD No Skype <T5D-02705>;
6. Windows Professional 8.1 Single Upgrade MVL A Each Academic; Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic;

7. ЭБС IPRbooks, код доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
8. Университетская библиотека онлайн, код доступа: <https://biblioclub.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, код доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к информационным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
11. Пакет офисных программ OpenOffice;
12. Интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera;
13. Программа просмотра файлов WinDjView
14. 7zip
15. VLC Media Player
16. Media Player Classic Black Edition
17. Программа просмотра файлов формата pdf AcrobatReader
18. <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english> Онлайн-словарь Collins English Dictionary.
19. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> Кембриджский словарь.
20. <https://www.lingvo.ru/> Lingvo. Электронный словарь.
21. <https://www.multitran.com/m.exe?l1=1&l2=2> Электронный словарь Мультитран. English-Russian.
22. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> Оксфордский словарь.

## **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 Laser Jet P1005 – 1 шт. - (ауд. 6341б),
11. Видеомагнитофон/DVD JVC – 1 шт. - (ауд. 6341),
12. DVD – плеер ВВК – 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**

По дисциплине «Иностранный язык» проводятся практические занятия и выполняется реферат.

Практические занятия направлены на реализацию компетентностного подхода, что предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных форм (интерактивные лингвистические игры в интернете и симуляции научных дискуссий), что облегчит понимание аспирантами исследовательской сферы предмета, а также создаст базу для применения теоретических знаний по программе в практическом использовании языка, при написании научно-исследовательской работы. При таких технологиях меняется и роль преподавателя, который выступает как организатор, а не транслятор учебной информации. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Контроль усвоения материала дисциплины производится путем экзамена.

Вид учебных занятий	Деятельность обучающегося
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение коммуникативных задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <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 научных конференций для молодых ученых, олимпиад;</li><li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li></ul>
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 экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.