

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

С.А. Баркалов

31 августа 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Программа магистратуры Экономика и управление на предприятиях

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 4 м. / 2 года и 3 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

Сафонова О.Е. / Сафонова О.Е. /

Заведующий кафедрой
иностраннх языков и
технологии перевода

Федоров В.А. /Федоров В.А./

Руководитель ОПОП

Гунина И.А. / Гунина И.А./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины Основная цель преподавания иностранного языка в техническом вузе состоит в привитии студентам практических навыков и умений читать и понимать литературу по их специальности и вести беседы по профессиональным и бытовым темам, а также в подготовке студентов к использованию иностранного языка в их будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

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

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 основные способы современных коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия
	уметь выбирать приемлемый стиль академического и профессионального общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного на родной язык.
	владеть информационными коммуникационными технологиями для решения задач академического и профессионального взаимодействия.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	108	108
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	132	132
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	16	16
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Самостоятельная работа	128	128
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий**

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	6	18	24
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	6	18	24
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	6	18	24
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях не-официального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	6	18	24
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	6	18	24
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	6	18	24
Итого			36	108	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Базовый лексический минимум общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	-	22	22
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	-	22	22
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	22	24
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	22	24
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	22	24
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках подготовленных в учебной литературе тем.	2	22	24

		Контроль			4
Итого			8	132	144

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Лексика	Лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	20	22
2	Грамматика	Морфология. Синтаксис в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	2	20	22
3	Стилистика	Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом стилях и стиле художественной литературы в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	22	24
4	Говорение	Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях не-официального и официального общения в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	2	22	24
5	Чтение	Ознакомительное чтение с целью определения истинности или ложности утверждения. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы	4	22	26
6	Аннотирование. Реферирование. Перевод литературы по специальности	Виды аннотирования, реферирования. Письменный перевод с иностранного языка литературы по специальности в рамках тем, изучаемых на базе подготовленной литературы.	4	22	26
Итого			16	128	144

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	знать основные способы современных коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выбирать приемлемый стиль академического и профессионального общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного на родной язык.	Решение стандартных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть информационными коммуникационными технологиями для решения задач академического и профессионального взаимодействия.	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	знать основные способы современных коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь выбирать приемлемый стиль академического и профессионального общения на иностранном и родном языках, выполнять перевод академических и профессионально-ориентированных текстов с иностранного на родной язык.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть информационными коммуникационными технологиями для решения задач академического и профессионального взаимодействия.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

ТЕСТ

Английский язык

I. Прочитайте и переведите предложения из текста:

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

II. Выберите правильный вариант ответа.

1. The World Trade Organization is the ... system for negotiating trade issues.
 - a) intrafirm;
 - b) international;
 - c) internal;
2. WTO is an international organization designed to supervise and liberalize world ...
 - a) theatre;
 - b) trade;
 - c) literature;
3. The WTO is also responsible for ...and implementing new trade agreements.
 - a) translation;
 - b) negotiating;
 - c) formalizing;
4. The WTO is governed by a.... Conference, which meets in Switzerland every two years.

- a) personal;
 - b) Ministerial;
 - c) Separate;
5. The WTO's headquarters are in
- a) Africa;
 - b) Geneva, Switzerland;
 - c) Poland;
6. The WTO ... the conference's decisions.
- a) counts;
 - b) implements;
 - c) reads.
7. The W-T-O was established in ...
- a) in 1001;
 - b) in 1995;
 - c) in 1006.
8. The World Trade Organization (The W-T-O) is governed by a Ministerial Conference, which meets every ...
- a) a century;
 - b) two years;
 - c) 300 years;
9. The W-T-O is....
- a) World Tourist Organization;
 - b) World Trade Organization;
 - c) World Tram Organization;
10. The WTO is the successor to the General Agreement on Tariffs and Trade (GATT), which was ...in 1947.
- a) translated;
 - b) created;
 - c) played.

ТЕСТ 1.

Немецкий язык

I. Прочитайте текст и переведите его.

WTO

(Welthandelsorganisation)

1. WTO ist die Abkürzung für World Trade Organization (Welthandelsorganisation). Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds (IWF).

2. Die WTO wurde am 1. Januar 1995 als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT (General Agreement on Tariffs and Trade) gegründet.

3. Der Sitz der WTO befindet sich in Genf. Bisher verfügt die Organisation über 146 Mitgliedstaaten.

4. Das oberste Organ der WTO ist die Ministerkonferenz. Diese trifft sich alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.

5. Die Ministerkonferenz ist das politische Leitorgan der WTO, welches die Rechthoheit besitzt.

6. Außerdem setzt die Ministerkonferenz einzelne Räte ein, welche sich mit Handel und Entwicklung, Zahlungsbilanzproblemen sowie Haushalts-, Finanz- und Verwaltungsfragen befassen.

7. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen den Tagungen.

8. Das ist das zentrale ausführende Organ der WTO. Es besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten.

9. Die Zusammenkunft findet einmal im Monat statt.

10. Der Allgemeine Rat verfügt zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium (DSB) und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik (TPRB). Es ist somit das wichtigste Organ der WTO.

11. Das Ziel der GATT und der WTO war und ist die Erweiterung des Freihandels, sowie die Förderung der Ausweitung der Produktion.

12. In die die Erweiterung des Freihandels ist jedoch nun neben dem Warenhandel auch der Dienstleistungsbereich und die Sicherung des geistigen Eigentums eingezogen.

13. Das wichtige Ziel der WTO ist die Streitschlichtung.

14. Zur Erreichung dieses Zieles wurde das Streitschlichtungsgremium (DSB) gegründet.

15. Es verfolgt auch heute das Ziel, Streitigkeiten zwischen den WTO-Mitgliedern verhindern.

Texterläuterungen:

World Trade Organization (WTO) (*eng.*) = die Welthandelsorganisation = die WTO – Всемирная торговая организация (ВТО)

die Handels- und Wirtschaftspolitik – торговая и экономическая политика

die dritte Säule – третья опора (основа)

die Weltbank – мировой банк

Internationaler Währungsfonds (IWF) – Международный валютный фонд (МВФ)

die Nachfolge – (*зд.*) наследник; преемник

Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen (GATT) – организация по генеральным соглашениям о тарифах и торговле (ГАТТ)

der Sitz – местонахождение, резиденция

verfügen über + Akk. – (*зд.*) обладать, владеть

die Streitschlichtung – урегулирование (улаживание) спора

II. Выберите правильный вариант ответа.

1. WTO ist ... für World Trade Organization (Welthandelsorganisation).

a) die Buchstabierung;

- b) die Abkürzung;
 - c) das Kurzzeichen.
2. Sie ist in der internationalen Handels- und Wirtschaftspolitik
- a) die dritte Säule neben der Weltbank und dem Internationalen Währungsfonds;
 - b) die zweite Säule neben der [Organisation der Vereinten Nationen](#) und [Weltgesundheitsorganisation](#) der UNO;
 - c) die erste Säule neben der [Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur](#) und [Nordatlantikvertrags-organisation](#).
3. Die WTO wurde ... als Nachfolge Institution für das Allgemeine Zoll- und Handelsabkommen GATT gegründet.
- a) am 22. April 1887;
 - b) am 5. März 1953;
 - c) am 1. Januar 1995.
4. Der Sitz der WTO befindet sich in
- a) Paris;
 - b) Genf;
 - c) New York.
5. Bisher verfügt die Organisation über ... Mitgliedstaaten.
- a) 146;
 - b) 84;
 - c) 206.
6. Das oberste Organ der WTO ist
- a) die Tagung des ZK;
 - b) die Tagung des Staatsschefs;
 - c) die Ministerkonferenz.
7. Diese ... alle 2 Jahre mit den Vertretern aller Mitgliedstaaten.
- a) trifft sich;
 - b) besitzt;
 - c) befinden sich.
8. Die Ministerkonferenz ist ... der WTO, welches die Rechthoheit besitzt.
- a) das wirtschaftliche Staatsorgan;
 - b) das politische Leitorgan;
 - c) das exekutive Gesetz.
9. Der Allgemeine Rat der WTO übernimmt die Aufgaben der Ministerkonferenz zwischen
- a) den Konferenzen;
 - b) den Tagungen;
 - c) den Parteitag.
10. Das ... das zentrale ausführende Organ der WTO.
- a) ist;
 - b) sind;
 - c) bin.
11. ... besteht ebenfalls aus den Vertretern der Mitgliedstaaten.
- a) Ich;
 - b) Ihr;

c) Es.

12. Die Zusammenkunft findet ... im Monat statt.

a) einmal;

b) zweimal;

c) dreimal.

13. Der Allgemeine Rat ... zusätzlich über das Streitschlichtungsgremium und über das Organ zur Überprüfung der Handelspolitik.

a) verfügt;

b) besteht;

c) berichten.

14. Das Ziel der GATT und der WTO ... die Erweiterung des Freihandels.

a) hatte und hat;

b) war und ist;

c) wurde und wird.

15. Das wichtige Ziel der WTO ist

a) das Unternehmen;

b) die Wirtschaftssicherheit;

c) die Streitschlichtung.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

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

I. Выберите правильный вариант ответа.

1. He ... to study Management in 2016

a. start;

b. will start;

c. started.

2. Today we have ... classes on Economic Security than yesterday.

a. many;

b. more;

c. much.

3. What ... last Monday?

a. you do;

b. you did;

c. did you do.

4. Our company... the new project three weeks ago.

a. will start;

b. started;

c. starts.

5. HR Management is ... one of the most popular trends among students.

a. regards;

- b. regarded;
 - c. regard.
6. A decision ... tomorrow morning.
- a. took;
 - b. takes;
 - c. will be taken.
7. This device ... you today to produce new highly qualified products.
- a. were allowing;
 - b. allows;
 - c. will be allowing.
8. The partners ... that agreement in 1995.
- a. approves;
 - b. approved;
 - c. will be approving.
9. This year we ... Management.
- a. studying;
 - b. study;
 - c. studies.
10. This term we will... two lectures a week.
- a. had;
 - b. have;
 - c. has.

II. Подберите антонимы к словам из следующего ниже списка слов:

1. to live (v). 2. big (adj); 3. unsuccessful (adj); 4. private (adj); 5. same (adj); 6. poverty (n); 7. earlier (adj); 8. last (adj); 9. imbalance (n); 10. deregulation (n)

Немецкий язык

I. Выберите правильный вариант ответа.

- 1. Ich ... der neue Abteilungsleiter.
 - a) bin;
 - b) bist;
 - c) sind;
 - d) seid.
- 2. Die Arbeitsbedingungen bei unserer Firma ist
 - e) schwach;
 - f) interessant;
 - g) gültig;
 - h) günstig.
- 3. Mein Kollege ... dieses Problem nicht lösen.
 - a) können;
 - b) kann;
 - c) kannst;
 - d) könnt.

4. Unser Chef wird ... Deutschland fahren.
a) bei;
b) nach;
c) auf;
d) aus.
5. Die Sekretärin des Chefs ... eine kleine Tochter.
a) hast;
b) haben;
c) hat;
d) hast.
6. ... interessiert sich gewöhnlich bei der Firma für praktische Arbeitserfahrung.
a) wir;
b) man;
c) du;
d) ihr.
7. Er ... nach der neuen Stellung bei dieser Firma.
a) erkündigt sich;
b) erkündige mich;
c) erkündigt euch;
d) erkündigen sich.
8. Haben Sie sich für Deutsch ...?
a) geinteressiert;
b) interessieren;
c) interessierte;
d) interessiert;
9. Alle Kopien der Zeugnisse ... lesbar sein.
1. kann;
2. sollen;
3. sollst;
4. können.
10. Haben Sie von Hand oder ... Ihre Unterlagen angefertigt?
a) mit dem Kugelschreiber;
b) mit dem Bleistift;
c) mit dem Computer;
d) mit dem Handy.

II. Найдите антонимы к следующим словам из следующего ниже списка слов:

klug, stark, hell, traurig, hieß, munter, kompliziert, fragen, anfangen, immatrikulieren, arbeiten, ausblühen, sonnig / heiter, altern, aufstehen, singen, sich freuen.

III. Поставьте глагол в скобках в соответствующем времени и

нужной форме.

- 1) Die Finanzökonomik (sein – Präsens) ein Zweig der modernen Wirtschaftswissenschaft.
- 2) Früher (produzieren – Präteritum) die Industrie aus Rostoffen und Energie Sachgüter.
- 3) Unter Markt (verstehen – Präsens) man das Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage.
- 4) Die bestellten Waren (liefern – Futurum) diese Firma schon Ende November.
- 5) Eine große Bedeutung (haben – Präsens) die staatliche Sozialpolitik.
- 6) Die Sekretärin (arbeiten – Perfekt) früher bei der Firma Elektronik AG in Stuttgart.
- 7) Das Unternehmen (machen – Plusquamperfekt) eine Anfrage über Preislisten.
- 8) Diese Firma (liefern – Futurum) die bestellten Waren schon Ende Oktober.
- 9) Früher (produzieren – Präteritum) die Industrie aus Rostoffen und Energie Sachgüter.
- 10) Der Bewerber (schreiben – Plusquamperfekt) seinen Lebenslauf Deutsch.

Французский язык

Тест

1. Le français: teste (grammaire, lexique): 1-ere annee.

1. Demain on partira en mission ... Italie et ... Japon.
1) en, en 2) au, au 3) en, au
2. Je ... etudiant, et mon frère ... encore ecolier.
1) suis, suis 2) suis, est 3) suis, a
3. J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.
1) ai, sommes 2) a, avons 3) ai, avons
4. Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.
1) vas, va 2) va, va 3) vais, va
5. L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.
1) a, est 2) a, a 3) est, est
6. Apres les examens je ... me reposer.
1) vas 2) vais 3) pourrait
7. Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.
1) des 2) les 3) de
8. Il va en mission ... France ou ... Canada.
1) en, en 2) dans, en 3) en, au
9. La France est un pays de villes ...
1) grandes et petites 2) petites et tres petites 3) moyennes et petites
10. Les monuments les plus connus de Paris sont ...
1) La Tour 2) Le Kremlin, 3) Le Louvres, le

Eiffel,	Notre-Dame de Paris,	musee d'Orsay,
Notre-Dame de	l'Arc de Triomphe etc	St'Paul's Cathedral
Paris, l'Arc de		
Triomphe etc.		

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Прочитайте текст; составьте рассказ из набора предложений, переведите предложения из статьи по специальности; подготовьте ответы на вопросы по тексту; выберите правильный ответ, определите, верны или не верны предложения, заполните пропуски, подготовьте аннотацию текста по специальности.

Примеры заданий

Английский язык

переведите предложения из профессионально ориентированного текста:

CORPORATIONS

Text

1. There are different types of business organizations: corporation, partnership, sole proprietorship. 2. A business corporation is an institution established for the purpose of making profit, it is operated by individuals. 3. Their shares of ownership are represented by stock certificates. A person who owns a stock certificate is called a stock-holder. 4. There are several advantages of the corporate form of ownership. 5. The first is the ability to attract financial resources. 6. The next advantage is that the corporation attracts a large amount of capital it can invest it in plants, equipment and research. 7. And the third advantage is that a corporation can often higher salaries and thus attract talented managers and specialists. 8. The privately owned business corporation is one type of corporation. There are some other types too. 9. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate. Usually such corporation does not issue stock and is nonprofit, their profit is reinvested in the institution. 10. Some western countries: cities, states, federal government and special agencies can establish governmental corporations, a few examples of these governmental corporations are state universities, state hospitals and city owned utilities.

2. Дайте ответы на вопросы и составьте рассказ по теме «Виды предприятий»

1. There are different types of business organizations: corporation, partnership, sole proprietorship aren't there? 2. What is a business corporation? 3. Who owns a stock certificate? 4. There are several advantages of the corporate form of ownership, aren't there? 5. What is the first advantage of a business corporation? 6. Does corporation attract a large amount of capital? 7. What is the third advantage of the corporation? 8. The privately owned business corporation is one type of corporation, isn't it? 9. Can educational, religious, charitable institutions incorporate? 10. Does such corporation issue stock?

Немецкий язык

I. Выберите правильный вариант ответа:

1. Der Bewerber soll alles ... formulieren.

a) groß und klein;

- b) schnell und oft;
- c) überall und immer;
- d) kurz und genau.

2. Darf ... das Bewerbungsschreiben mit dem Computer schreiben?

- a) er;
- b) du;
- c) man;
- a) ihr.

3. Haben Sie alle ... beigelegt?

- a) Bewerbung;
- b) Zeugnisse;
- c) Vorbild;
- d) Fachmann.

4. Dieser Kollege hat einige Monate lang eine Stellung

- a) gesucht.
- b) gesucht;
- c) sucht;
- d) suchen.

5. Was ... der Bewerber beim Bewerbungsgespräch nicht zeigen?

- a) dürfen;
- b) darf;
- c) dürft;
- d) darfst.

6. Die neue Aufgabe stellt an die Manager der Firma

- a) kleine Notwendigkeit;
- b) versammelte Bewerbungsmappe;
- c) glänzende Fähigkeiten;
- d) große Anforderungen.

7. Unsere Firma ist eine ... in der BRD.

- a) die größtem;
- b) des großen;
- c) das größte.
- d) der größten;

8. ... spielt das Betriebsklima eine wichtige Rolle.

- a) meinem Meinung nach;
- b) meinem Ansicht nach;
- c) meiner Meinung nach;
- d) meinen Ansicht nach.

9. Sehr gute Berufsperspektiven ... derzeit im Bereich der Wirtschaftssicherheit.

- a) absolvieren;
- b) besteht;
- c) bestehen;
- d) absolviert.

10. Die neue Aufgabe stellt an die Manager der Firma

- a) große Anforderungen;

- b) kleine Notwendigkeit;
- c) versammelte Bewerbungsmappe;
- d) glänzende Fähigkeiten;

II. Поставьте глагол в скобках в нужную форму *Präsens*:

1. Das wichtigste Ziel einer Marktanalyse (sein) Befriedigung der Kundenwünsche.
2. Mein Bruder (sich vorstellen) dem Personalleiter.
3. Der Freund (versenden) heute seine Bewerbungsunterlagen.
4. Eine gute Marktanalyse (erfordern) bedeutende die Marktforschung.
5. Er (werden) Manager.
6. Dieser Absolvent (sein) als Betriebswirt bei Volkswagen tätig.
7. Die Angebotene Ware muss die Vorstellungen der Kunden entsprechen.
8. Er (verdienen) das Geld als selbstständiger Kaufmann.
9. Der Bewerber (schreiben) seinen Lebenslauf auf Deutsch.
10. Die Wünsche der Kunden (sich ändern) häufig.

Французский язык:

I. . Прочитайте и переведите текст.

Qu'est-ce qu'un ordinateur?

Un ordinateur est une machine électronique qui peut accepter des données sous une certaine forme, traiter les données et donner les résultats du traitement dans un format spécifié en tant qu'informations.

Premièrement, les données sont introduites dans la mémoire de l'ordinateur. Ensuite, lorsque le programme est exécuté, l'ordinateur exécute un ensemble d'instructions et traite les données. Enfin, nous pouvons voir les résultats (la sortie) à l'écran ou sous forme imprimée.

Un système informatique se compose de deux parties: le matériel et le logiciel. Le matériel est toute pièce électronique ou mécanique que vous pouvez voir ou toucher. Le logiciel est un ensemble d'instructions, appelé programme, qui indique à l'ordinateur ce qu'il doit faire. Il existe trois sections matérielles de base: l'unité centrale de traitement (CPU), la mémoire principale et les périphériques.

L'unité centrale de traitement est peut-être l'élément le plus influent. Sa fonction est d'exécuter les instructions du programme et de coordonner les activités de toutes les autres unités. En un sens, c'est le «cerveau» de l'ordinateur. La mémoire principale contient les instructions et les données qui sont traitées par le CPU. Les périphériques sont les unités physiques connectées à l'ordinateur. Ils comprennent des périphériques de stockage et des périphériques d'entrée / sortie.

Les périphériques de stockage assurent un stockage permanent des données et des programmes.

Les lecteurs de disque sont utilisés pour lire et écrire des données sur des

disques.

Les périphériques d'entrée permettent aux données d'entrer dans la mémoire de l'ordinateur. Les périphériques d'entrée les plus courants sont la souris et le clavier. Les dispositifs de sortie nous permettent d'extraire le produit fini du système. Par exemple, l'ordinateur affiche la sortie sur le moniteur ou imprime les résultats sur papier au moyen d'une imprimante.

Sur le panneau arrière de l'ordinateur, il y a plusieurs ports sur lesquels nous pouvons brancher une large gamme de périphériques – un modem, un appareil photo numérique, un scanner, etc. Ils permettent la communication entre l'ordinateur et les appareils. Les ordinateurs de bureau modernes disposent de ports USB et de lecteurs de cartes mémoire sur le panneau avant.

II. Определите, какие из утверждений верны.

- 1) Un ordinateur est une machine qui traite des données.
- 2) Nous pouvons voir les données traitées à l'écran.
- 3) Un système informatique se compose de quatre parties.
- 4) Vous pouvez voir ou toucher le matériel.
- 5) Le matériel comporte 5 sections.
- 6) Le composant le plus important est les périphériques.
- 7) Le CPU est le cerveau de l'ordinateur.
- 8) Les périphériques ne sont pas connectés à l'ordinateur.
- 9) La mémoire principale contient des instructions.
- 10) Les périphériques incluent les périphériques d'entrée / sortie.

III. Utilisez слова в скобках для образования предложений в Présent. Обратите внимание, в какой форме должно стоять предложение (утвердительной, вопросительной или отрицательной).

- 1) Ils _____ football à l'institut. (jouer).
- 2) Elle _____ e-mails. (ne pas / écrire).
- 3) _____ vous anglais? (parler).
- 4) Ma mère _____ le poisson (ne pas / aimer).
- 5) Anne _____ des amis? (avoir).
- 6) Son frère _____ dans un bureau. (travailler).
- 7) Elle _____ très vite. (ne peut pas / lire).
- 8) _____ ils les fleurs tous les 3 jours? (arroser).
- 9) Sa femme _____ une moto. (ne pas / rouler)

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса.

В каждом вопросе содержится по 2 задания (по 10-12 вопросов), в первом вопросе:

задание 1: Прочитайте и переведите предложения из текста (10-12) по специальности с английского на русский язык;

задание 2. ответьте на вопросы по тексту (10-12) и составьте устный рассказ по теме:

1. Составьте рассказ по теме «Моя специальность»;
2. Составьте рассказ по теме «Мой факультет»;
3. Составьте рассказ по теме «Мой университет»;
4. Составьте рассказ по теме «Я и моя будущая профессия»;
5. Составьте рассказ по теме «Рабочий день специалиста»;
6. Составьте рассказ по теме «Высшее образование в России»;
7. Составьте рассказ по теме «Высшее образование в странах изучаемого языка»;
8. Составьте рассказ по теме «Экономика России»;
9. Составьте рассказ по теме «Экономика стран изучаемого языка»
10. Составьте рассказ по теме «Виды предприятий»;
11. Составьте рассказ по теме «Проблемы окружающей среды и экономика»
12. Великий ученый-экономист.

Во втором вопросе:

задание 1: заполните пропуски в каждом предложении так, чтобы получился связный текст;

задание 2: Прочитайте составленный текст и озаглавьте его/составьте аннотацию.

Английский язык

1) Прочитайте и переведите предложения из текста.

ADAM SMITH

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

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

Vocabulary

moral philosophy – этика

laissez-faire – невмешательство

equilibrium – равновесие

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

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

II

1. Заполните пропуски употребляя глаголы в Present Simple Active or Passive.

Working day of a security specialist

Andrew (1) ... (be) an Economic Security specialist. He always (2) ... (get) up at seven o'clock in the morning and (3) ... (have) a cup of coffee with a sandwich. At seven thirty he (4) ... (leave) home. He starts work at 8 o'clock. In the morning he (5) ... (look) through e-mails and (6) ... (write) answers to Letters which (7) are ... (send) off later during the day. At midday Andrew (8) ... (eat) lunch in the bank's canteen, and if the weather (9) ... (be) fine he (10) ... (go) for a short walk in the nearby park. He (11) ... (resume) work at one. In the afternoon he (12) ... (check) payment documents and (13) ... (confirm) payments to his customers. Sometimes he (14) ... (make) telephone calls to different companies to discuss the bank's service to them. Andrew usually (15) ... (finish) work at six, but sometimes he (16) ... (stay) after office hours to complete his day's work.

2. a) Дайте ответы на вопросы по тексту

Working day of a security specialist

- . Is Andrew a driver or an economic security specialist?
- . When does he start work?
- . What does he do in the morning?
- . Does he check payment documents in the afternoon or in the morning?
- . Where does Andrew eat lunch at midday?
- . Who confirms payments?

- . Does he make telephone calls to different companies to discuss the bank's service by phone?
- . When does he finish his work?
- . Sometimes he stays after office hours doesn't he?
- 0. Why does he stay after office hours?

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

Немецкий язык

- . **Прочитайте и переведите предложения из текста.**

Unternehmensführung

1. Die Unternehmensführung lässt sich unter Tätigkeits-, Personal-, Organisations- und Prozessaspekten betrachten. Die gesetzlichen und anderen regulativen Rahmenbedingungen der Unternehmensführung sind in der Corporate Governance festgehalten.

2. Als grundsätzliche Planungszeiträume werden die kurzfristige, mittelfristige oder langfristige Unternehmensplanung unterschieden.

3. Die kurzfristige Planung umfasst ein Jahr oder weniger.

4. Die Mittelfristplanung bezieht sich in der Regel auf eine Zeitspanne von ein bis fünf Jahren.

5. Die langfristige Planung umfasst einen Zeitraum von mehr als fünf Jahren.

6. Strategische Führung ist entsprechend der zugrunde gelegten Führungsebene tendenziell langfristig ausgerichtet und kann wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen lediglich die grobe Gesamtplanung des Unternehmens zum Inhalt haben.

7. Sie stellt das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung dar.

8. Während die Zielgröße der strategischen Unternehmensführung der Aufbau neuer Erfolgspotentiale sowie den Erhalt bestehender ist, steht die unmittelbare Erfolgserzielung mit Hilfe der bestehenden Erfolgsfaktoren und die Umsetzung der festgelegten Unternehmensstrategie im Mittelpunkt der nichtstrategischen Unternehmensführung.

9. Mit ihr erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail.

10. Die hiermit verbundene Zunahme der Exaktheit der zur Verfügung stehenden Informationen führt zu einer stärkeren Differenzierung der getätigten Pläne.

II. Ответьте на вопросы:

1. Unter welchen Aspekten lässt sich die Unternehmensführung betrachten?
2. Was ist in der Corporate Governance festgehalten?
3. Wie unterscheidet man die Unternehmensplanung?
4. Was umfasst die kurzfristige Planung?

5. Auf welche Zeitspanne bezieht sich die Mittelfristplanung in der Regel?
6. Was umfasst die langfristige Planung?
7. Wie ist die strategische Führung ausgerichtet?
8. Was kann strategische Führung wegen einer relativ großen Unbestimmtheit der verfügbaren Informationen haben?
9. Was ist das Bindeglied zwischen der übergeordneten Unternehmensphilosophie und der nichtstrategischen Führung?
10. Womit erfolgt die kurzfristige Festlegung der Programme, Tätigkeiten und benötigten Mittel für die verschiedenen Bereiche im Detail?

I. Раскройте скобки, употребляя глаголы в настоящем времени.

Er (1 – heißen) Ivan Makarov. Er (2 – studieren) an der Staatlichen Wirtschaftsuniversität am Don, an der Fakultät für Kommerz und Marketing. Sein Studiengang (3 – sein) **Personalführung**. Das Studium (4 – sein) anstrengend, aber interessant. Ivan (5 – stehen) im ersten Studienjahr. Die Lehrveranstaltungen (6 – beginnen) gewöhnlich um 8.30 Uhr und (7 – enden) um 15.00 Uhr. Die Studenten (8 – haben) Vorlesungen, Seminare und Übungen. Bekannte Professoren und Dozenten (9 – halten) Vorlesungen und (10 – erteilen) den Unterricht. Ivan Makarov (11 – haben) seinen Unterricht fünf Tage pro Woche. Am Samstag und am Sonntag (12 – haben) er frei. Das Studium (13 – machen) ihm viel Spaß.

IVa. Ответьте на вопросы по тексту:

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

Vb. Прочитайте текст из заполненных предложений и озаглавьте его.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач при проведении промежуточной аттестации
 Экзамен не предусмотрен учебным планом.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится и оценивается по следующим критериям:

1. «Не зачтено» выставляется в случае, если студент не знает лексику,

грамматические формы и конструкции, являющиеся необходимыми для межкультурной коммуникации, а также не обладает знаниями о культуре и традициях стран изучаемого языка, не владеет правилами речевого этикета, не умеет понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы, участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и общекультурным общением, не умеет написать письмо, грамотно выстраивать свою письменную речь, не владеет навыком устного (монологического, диалогического и полилогического) и письменного общения по специальности на иностранном языке, делать доклады на личностные и общекультурные темы.

2. «Зачтено» выставляется, если студент знает лексику, грамматические формы и конструкции, являющиеся необходимыми для межкультурной коммуникации, а также обладает знаниями о культуре и традициях стран изучаемого языка, владеет правилами речевого этикета, умеет понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и общекультурные темы; участвовать в обсуждении тем, связанных с повседневным и общекультурным общением, умеет написать письмо, грамотно выстраивать свою письменную речь, имеет навыки устного (монологического, диалогического и полилогического) и письменного общения по специальности на иностранном языке, может делать доклады на личностные и общекультурные темы.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

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

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

Ответы на задания осуществляются с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время выполнения 60 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

Английский язык

1. Гитайло, Е. Н. Английский язык для экономистов : учебное пособие / Е. Н. Гитайло. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 127 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115828.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Практикум к учебнику В.Д. Аракина (ред.). «Практический курс английского языка. 5 курс». 050303 — «Иностранный язык» : уровень - подготовка специалиста. Квалификация — учитель иностранного языка. Курс V, семестр 9, очное отделение / составители Т. Г. Давиденко, О. В. Вострикова. — Москва : Московский городской педагогический университет, 2011. — 32 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26564.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93213.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дополнительная литература

1. В.А. Федоров, О.Г. Нехаева, С.Р. Соловьева Экономика и менеджмент в современном мире (английский язык): учеб. пособие. Воронеж, ВГТУ, 2019. – 121 с.

2. Э. П. Комарова, Т. В. Боева, Е. Р. Чуксина Экономические науки: банки (английский язык): учеб. Пособие. Воронеж, 2002

3. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь / В. К. Мюллер. — Москва : Аделант, 2014. — 512 с. — ISBN 978-5-93642-332-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44108.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. С.Р. Соловьёва Формирование управленческих компетенций. Методические указания по английскому языку по теме „Экономика России: перспективы развития“ на английском языке (для очной формы обучения) Воронеж, 2015, 38с.

4. О.Г. Нехаева, И.Ю. Колобова, С.Р. Соловьёва, Т.А. Жданова Методические указания к контрольным заданиям по дисциплине „Английский язык“ для студентов заочной формы обучения Воронеж, 2012.

5. Л.В. Величко, И.И. Иванова, С.Р. Соловьёва, Н.В. Аленькова Методические указания для аудиторных занятий к учебному материалу на английском языке для студентов специальностей 080502 „Экономика и управление на предприятии“, 080500 „Менеджмент“ 306 – 2006.

Французский язык.

1. Федоров, В. А. Французский язык для неязыковых специальностей вузов : учебное пособие / В. А. Федоров, Т. В. Гиляровская, О. В. Лебедева ; под редакцией В. А. Федорова. — 2-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-7731-0930-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111492.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Меркулова, Н. В. Французский язык для студентов архитектурно-строительных и инженерных специальностей (для неязыковых вузов) : учебное пособие / Н. В. Меркулова, В. А. Федоров. — 2-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 110 с. — ISBN 978-5-7731-1069-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127251.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Немецкий язык

Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

1. Ильина, И. Е. Немецкий язык для экономистов : учебное пособие / И. Е. Ильина, О. Н. Морозова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-4497-3802-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144364.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/144364>

2. Павлова, А. В. Трудности и возможности русско-немецкого и немецко-русского перевода : справочник / А. В. Павлова, Н. Д. Светозарова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 479 с. — ISBN 978-5-94962-201-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104158.html> (дата обращения: 01.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дополнительная литература

1. Савицкайте Е.Р., Макарова А.А. Высшее образование в России. Методические указания по немецкому языку для учебных занятий студентов всех специальностей очной формы обучения / Е.Р. Савицкайте, А.А. Макарова, Воронеж: Изд-во «Воронежский государственный технический университет»; 2015. – 36 с.

2. Савицкайте Е.Р., Макарова А.А. Высшее образование в Германии. Методические указания для студентов направления подготовки бакалавров 031600 «Реклама и связи с общественностью», 201100 «Биотехнические системы и технологии», 230100 «Информатика и вычислительная техника», 230400 «Информационные системы и технологии», 280700 «Техносферная безопасность» очной формы обучения / Е.Р. Савицкайте, А.А. Макарова, Воронеж: Изд-во «Воронежский государственный технический университет»;

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

Английский язык:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. LibreOffice

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Полезные методические рекомендации для преподавателей, аудио и видео материалы и ссылки на интернет-ресурсы расположены на сайте <http://www.eltrussia.ru/>.

2. Дополнительная информация для более углубленного изучения тем, современные аутентичные тексты и задания к ним, аудиоматериалы, ссылки на другие полезные интернет-ресурсы расположены на сайтах: <http://www.cambridge.org/>, <https://elt.oup.com/?cc=ru&sellLanguage=ru>.

3. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, www.Englishlistening.com

4. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: iTunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>

5. Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.

6. Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Lingo, Multilex, Multitran, www.onelook.com

7. При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast www.translate.ru

8. Для оживления процесса обучения необходимо использовать мультимедийную информацию, графические изображения (страноведческого, тематического характера), звуковые файлы, аудиофрагменты радиопередач, веб-трансляции, видеофайлы, презентации). При подготовке презентаций рекомендуется использовать компьютерную программу MS PowerPoint. На базе интернета организовывать игровые формы обучения (ролевые, деловые игры) и моделирование коммуникативных (профессионально-ориентированных) ситуаций.

9. Для осуществления автономного обучения можно использовать веб-квесты.

Немецкий язык

- 1) Для упрощения текущего контроля – стандартные программные приложения Excel.

- 2) Для правильного формирования языковой базы студентов – электронные словари: Abby Lingo, Multitran, www.onelook.com

- 3) При выполнении самостоятельных заданий – программы Wordfast

www.translate.ru

4) 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.

Французский язык

В ходе обучения иностранному языку рекомендуется широкое обращение к современным информационным технологиям: работа в глобальной сети (официальный сайт посольства Франции в России www.francomania.ru; www.1septembre.ru и др.), использование обучающих сайтов учебных заведений Франции с последующим участием в обучающих on-line семинарах, видео-конференциях, тренингах и пр.

В качестве работы с использованием информационных технологий рекомендуется подготовка студенческих докладов, презентаций на иностранном языке с применением интернет-ресурсов.

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 (использование компьютеров и notebook, flash-modem, flash-card, memory-card).

В рамках проведения ежегодной студенческой конференции рекомендуется проведение секционных заседаний и круглых столов с использованием современного оборудования: компьютеры, проектор, flash-носители и др.

При изучении страноведческих тем рекомендуется самостоятельная работа студентов в форме просмотров французских фильмов и программ на иностранном языке (CD, DVD, Canal+ и др.), прослушивание песен и радиостанций, осуществляющих вещание на французском языке.

Информационно-справочные системы:

– <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

Изучение иностранных языков с нуля! [Изучение иностранных языков с нуля онлайн! Лингуст - лингвистический портал \(lingust.ru\)](http://lingust.ru)

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

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Аудитории для практических занятий, оснащённые мультимедийным демонстрационным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию мультимедиа материалов.

Аудитории для самостоятельной работы, оборудованные техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

По дисциплине «Иностранный язык» проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков общения и деловой переписки на иностранном языке из расчета 4 з.е. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом, зачетом, зачетом, зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственного за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для изучения дисциплины	31.08.2025	