

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  Панфилов Д.В.

«03» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Профиль Инженерно-геологические изыскания для строительства

Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019

Автор программы _____ /Гайдук И.В./

Заведующий кафедрой
Иностранных языков _____ / Федоров В.А./

Руководитель ОПОП _____ /Чигарев А.Г./

Воронеж 2019

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи освоения дисциплины

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

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: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.
	Уметь: вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно

	<p>простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>
	<p>Владеть: грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)</p>

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	СРС	Всего, час
-------	-------------------	--------------------	-----------	-----	------------

1	Наука и технический прогресс в современном мире	Новейшие достижения в области наукоемких технологий	4	12	16
2	Магистерские программы в университетах	Магистерские программы и инновационные технологии	4	12	16
3	Этапы научно-исследовательской работы	Выбор темы, постановка задачи, знакомство с литературой	4	12	16
4	Принципы написания научной статьи	Аннотация, стиль и правила составления аннотации, типовые фразы и клише, краткий обзор литературы	4	12	16
5	Принципы написания научной статьи	Основная часть научной статьи (описание эксперимента и т.д.), заключение (выводы) и выражение благодарности отдельным людям, фирмам, организациям.	4	12	16
6	Подготовка доклада на научную конференцию	Жанры научной речи	4	12	16
7	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	Этапы создания презентации	4	12	16
8	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	Работа с научной литературой	4	12	16
9	Ученый в современном обществе.	Профессиональное общение.	4	12	16
Итого			36	108	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.

Контрольная работа № 1. Неопределенные местоимения. Степени сравнения

прилагательных. Построение вопросительных и отрицательных форм предложения. Видо-временные формы глаголов. Модальные глаголы. Перевод текста на русский язык. Контроль понимания текста при помощи смысловых вопросов.

Контрольная работа № 2. Местоимения. Предлоги. Разделительные вопросы. Действительная и страдательная формы глаголов. Причастный и инфинитивный обороты. 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».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии и оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	Знать: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.	Тест	Выполнение теста на 50- 100%	В тесте менее 50% правильных ответов
	Уметь: вести диалогическую и монологическую речь с	Тест	Выполнение теста на 50- 100%	В тесте менее 50% правильных ответов

	<p>использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>			
	<p>Владеть: грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и</p>	Тест	Выполнение теста на 50- 100%	В тесте менее 50% правильных ответов

	устном общении общего и профессиональног о характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическа я, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литерату рном, официально-делов ом, научных стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)			
--	---	--	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии и оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	Знать: специфику артикуляции звуков,	Устный опрос	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, не	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной

	<p>интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции.</p>		<p>допуская существенных неточностей.</p>	<p>части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы</p>
	<p>Уметь: вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; читать и понимать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей.</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы</p>

<p>специальности; уметь написать аннотацию, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биографию, а также уметь реферировать и систематизировать все типы документации.</p>			
<p>Владеть: грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего и профессионального характера; понятием дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятием о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятием об основных способах словообразования; понятием об обиходно-литературном, официально-деловом, научных</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей.</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы</p>

	стилях, стиле художественной литературы; основами публичной речи (устное сообщение, доклад и т.п.)			
--	--	--	--	--

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 Тестовые задания для магистрантов, изучающих английский язык.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Choose the right form:

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

a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed;
d) is being discussed

8. . . . the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.
a) because; b) for; c) while; d) whether

9. Professor Smith makes us ... our reports.
a) print; b) to print; c) printing; d) printed

10. Please . . . Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make

11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.
a) specific; b) arduous; c) several; d) similar

12. I have to write two ... this week.
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d)
hundred-word's articles

13. The staff ... in the conference room.
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

III.

1. **Make up a question.**

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

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

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

4. **Make up negative sentence.**

You/ busy

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

He runs the Marketing Department.

Тестовые задания для магистрантов, изучающих немецкий язык.

I. *Muster: Ich ... die Prüfungen gut*

- a. wird ... ablegen c. legt ... ab
b. habe ... abgelegt d. wurde ... abgelegt

1. Mein Freund ist ... Ingenieur.

- a. – c. der
b. ein d. einer

2. Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!

Ich absolviere die Akademie im Jahre 2014.

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

3. Finden Sie das Synonym zur unterstrichenen Wortgruppe!

Jeden Morgen stehe ich um zwanzig vor sieben auf.

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

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

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

5. Ich studiere ... der Bauuniversität.

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

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

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

7. Ihre Schwester ... den Beruf des Ingenieurs

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

8. In Österreich ... man Deutsch.

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

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

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

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

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

11. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Sie mussten dieses Thema besser studieren.

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

12. Welcher Satz passt zur Übersetzung des folgenden Satzes?

Студенты хотят принять участие в конференции.

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

13. Welcher Satz ist richtig?

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

14. Man ... das Wörterbuch nicht benutzen.

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

15. Die Konferenz ... an unserer Universität statt.

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

16. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

17. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

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

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

19. Jedes Studienjahr ... zwei Semestern.

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

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

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

21. Finden Sie die richtige Variante der Übersetzung!

In Woronesh sollte ein altes Denkmal rekonstruiert werden.

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

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

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

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

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

24. Die Zahl der Bevölkerung wird

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

25. Die Lomonosow-Universität ist ... in Russland.

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

26. Welche Übersetzung passt?

Die Sitzung findet weder heute noch morgen statt.

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

27. Welche Übersetzung passt?

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

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

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

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

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

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

30. Welcher Satz ist falsch?

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

d. Da kann man sich besser erholen, möchte er hier bleiben.

31. Welche Übersetzung passt?

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

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

32. Welche Übersetzung passt?

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

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

33. Welcher Satz ist korrekt?

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

34. Finden Sie das Synonym zum folgenden Satz!

Die Qualität der Erzeugnisse ließ sich bedeutend steigern.

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

35. Welche Variante ist korrekt?

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

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

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

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

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

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

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


39. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

40. Welches Wort passt in die Reihe nicht?

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

Test zum Thema „Geschäftstelefonate“

<p><i>I. Wortschatz und Strukturen</i></p> <p>Bitte kreuzen Sie die richtigen Lösungen an (Es ist nur eine Lösung richtig).</p> <p>1 „Könnte ich bitte ... sprechen?“</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Herr X b) Herrn X c) mit Herr X d) mit dem Herr X 	 20 Min. je 0,5 Punkte/ max. 8 Punkte
--	--

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 gerade zu Tisch. b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. d) Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.
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 ... ?“ a) erteilen b) entrichten c) ausrichten d) ermitteln
9	Ich rufe ihn selber noch einmal an. Können Sie mir bitte ... Durchwahl geben? a) seinen b) seine c) ihre d) ihres

10	„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ? a) hinterlassen b) überlassen c) übertragen d) überbringen
11	Wenn Sie mir Ihren Namen nicht nennen, kann ich Sie nicht weiter a) sprechen b) zustellen c) verbinden d) verstehen
12	Welche Nachfrage kann als unhöflich oder beleidigend aufgefasst werden? a) Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr Name? b) Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden. c) Entschuldigung, was haben Sie denn für einen Namen? d) 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? a) Was kann ich Ihnen antun ? b) Wer kann etwas für Sie tun? c) Was kann ich für Sie tun? d) Was möchten Sie, dass wir tun?
14	Hätten Sie die, mich mit Herrn X zu verbinden? a) Freude b) Freundlichkeit c) Nettigkeit d) Ehre
15	Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen. a) dringend b) drängend c) bedrängt d) drängelnd
16	Vielleicht könnten Sie Ihr ... schriftlich vorbringen? Ich gebe Ihnen gern unsere Faxnummer. a) Bitte b) Anliegen c) Anfrage d) 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

Die besten Tipps fürs erfolgreiche Telefonieren

Damit Sie beim Business-Talk immer auf Draht sind: Wer die acht Grundregeln der Kommunikation am Hörer beachtet, kann seine Firma und sich effektiver präsentieren.

1. _____ wird von Ihrem Gesprächspartner garantiert honoriert, weil sie Professionalität und Aufmerksamkeit signalisiert. Dabei kann eine standardisierte Checkliste, die auf Ihre persönlichen Anforderungen zugeschnitten ist, helfen: Welche Fragen habe ich, welche können auf mich



20 Min.

je 1,5
Pkt /
max. 12
Punkte

zukommen? Was beinhaltet der letzte Schriftwechsel? Und so weiter. Jede treffende Antwort macht Sie selbstsicherer.

2. _____ eines Telefonats entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Der Begrüßung kommt also eine entscheidende Bedeutung zu. Wenn Sie anrufen: Gruß („Guten Morgen“, „Guten Tag“ oder „Guten Abend“), den eigenen Vor- und Nachnamen (langsam gesprochen!), dann den Namen des Unternehmens. Wenn Sie angerufen werden: Gruß, Name des Unternehmens, Abteilung, eigener Name („Mein Name ist...“).

3. _____: Nach maximal drei bis fünf Sätzen und einer Ankerfrage („Was halten Sie davon?“) lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Auf diese Weise erhalten Sie wichtige Informationen über die Bedürfnisse und die Stimmung Ihres Gesprächspartners.

4. _____ (oder sogar Stehen) macht Ihre Stimme freier und fester, weil Sie besser atmen können. Klemmen Sie den Hörer möglichst nicht zwischen Schulter und Wange, um etwas aufzuschreiben. Sie sprechen dann unwillkürlich gedrückter.

5. _____ erzeugt man auch durch eine persönliche Atmosphäre. Das beste Mittel dazu ist der Name des Gesprächspartners, den man häufig, aber nicht allzu häufig nennen sollte. Dadurch schaffen Sie eine eher vertraute Situation. Es hat sich auch bewährt, immer wieder Worte persönlicher Anerkennung einzustreuen. Zum Beispiel: „Danke, dass Sie gleich angerufen haben.“ Übertreiben Sie dabei allerdings nicht; das wirkt wie ein Kalkül und damit unecht.

6. _____ ist ein entscheidendes Kriterium für den Erfolg oder Misserfolg eines Telefonats. Gerade wenn Abmachungen getroffen werden, können Missverständnisse fatale Wirkungen haben. Hören Sie sehr konzentriert zu. Sollten Sie das Gefühl haben, dass man zwar das Gleiche sagt, aber nicht das Gleiche meint, haken Sie höflich nach und präzisieren die Absprache, bis beide genau wissen, was sie voneinander erwarten.

Falls Sie vor dem Problem stehen, ein Produkt beschreiben zu müssen, das der Gesprächspartner nicht kennt, so umschreiben Sie es möglichst anschaulich.


7. _____. Das Telefon kann zwar keinen Geruch, keinen Geschmack und (meist) keine Abbildung übermitteln - aber Sie können es, allein durch das Bild, das Sie sprachlich entstehen lassen.

Zum Abschluss eines Gesprächs gehört immer

8. _____. Eine elegante Möglichkeit, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man das Telefonat beenden möchte, ist die Frage: „Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?“ Wenn keine Fragen mehr bestehen, leiten Sie die Zusammenfassung in knappen, klaren Worten ein und fragen den Gesprächspartner, ob es beiden hilft, wenn Sie das Resultat schriftlich festhalten.

1	2	3	4	5	6	7	8

	12
--	----

<p style="text-align: center;">III. Mündlicher Ausdruck (Vorbereitung 10 Min. + Gespräch 6 Min.)</p> <p>1. Spielen Sie mit Ihrem Gesprächspartner ein Telefongespräch zu folgender Situation vor:</p> <p>Partner A: Sie sind Mitarbeiter/in von Sportshop und hatten bei der Firma Sportfashion 100 Jogginganzüge Modell Taiga bestellt. Leider ist Ihre Bestellung, die Sie dringend brauchen, noch nicht eingetroffen. Sie rufen bei der Firma Sportfashion an.</p> <p>Partner B: Sie sind Leiter/in der Versandabteilung der Firma Sportfashion. Ihr Geschäftspartner von der Firma Sportshop ruft Sie wegen der Lieferung der Jogginganzüge Modell Taiga an. Ihre Abteilung hat die Jogginganzüge vor zwei Tagen versandt. Sagen Sie Ihrem Kunden Bescheid. Beruhigen Sie ihn.</p> <p><i>Bewertungskriterien:</i></p> <p>1. Ausdrucksfähigkeit max. 5 Punkte 2. Aufgabenbewältigung max. 5 Punkte 3. Formale Richtigkeit max. 5 Punkte 4. Aussprache und Intonation max. 5 Punkte</p> <p>Für die erreichten Punkte können Sie folgende Noten bekommen:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>40 – 36 Punkte</td> <td>„5“</td> </tr> <tr> <td>35 – 32 Punkte</td> <td>„4“</td> </tr> <tr> <td>31 – 28 Punkte</td> <td>„3“</td> </tr> <tr> <td>27 – 24 Punkte</td> <td>„3–“</td> </tr> </table>	40 – 36 Punkte	„5“	35 – 32 Punkte	„4“	31 – 28 Punkte	„3“	27 – 24 Punkte	„3–“	 16 Min. max. 20 Punkte <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px;"> </td> <td style="width: 50px;">20</td> </tr> </table> Gesamt - punktzahl 40 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px;"> </td> <td style="width: 50px;">40</td> </tr> </table>		20		40
40 – 36 Punkte	„5“												
35 – 32 Punkte	„4“												
31 – 28 Punkte	„3“												
27 – 24 Punkte	„3–“												
	20												
	40												

Тестовые задания для магистрантов, изучающих французский язык

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

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| 1) en, en | 2) au, au | 3) en, au |
|-----------|-----------|-----------|
1. **Je ... etudiant, et mon frère ... encore ecolier.**

1) suis, suis	2) suis, est	3) suis, a
---------------	--------------	------------
 2. **J'... une assez grande famille, nous ... tres unis.**

1) ai, sommes	2) a, avons	3) ai, avons
---------------	-------------	--------------
 3. **Je ... a l'Universite chaque jour, et mon ami aussi ... avec moi.**

1) vas, va	2) va, va	3) vais, va
------------	-----------	-------------
 4. **L'annee derniere on ... visite la France, on y ... reste pour un mois.**

1) a, est	2) a, a	3) est, est
-----------	---------	-------------
 5. **Apres les examens je ... me reposer.**

1) vas	2) vais	3) pourrait
--------	---------	-------------
 6. **Il y a beaucoup ... monuments historiques a Paris.**

1) des	2) les	3) de
--------	--------	-------
 7. **Il va en mission ... France ou ... Canada.**

1) en, en	2) dans, en	3) en, au
-----------	-------------	-----------
 8. **La France est un pays de villes ...**

- 1) grandes et petites 2) petites et tres 3) moyennes et
petites petites
- 9. Les monuments les plus connus de Paris sont ...**
1) La Tour Eiffel, 2) Le Kremlin, 3) Le Louvres, le musee
Notre-Dame de Notre-Dame de Paris, d'Orsay, St'Paul's
Paris, l'Arc de l'Arc de Triomphe etc Cathedral
Triomphe etc
- 10. Les Paques, Noel et la Pentecote sont des fetes ...**
1) traditionnelles 2) officielles 3) religieuses
- 11. C'est paradoxale, mais la France qui a une si riche et si longue histoire
n'a que ... fetes officielles.**
1) 3 2) 5 3) 4
- 12. Les montagnes jeunes et eleves de la France sont**
1) Le Massif Central 2) Le Bassin Parisienne 3) Les Alpes, les
Pyrenees, le Jura
- 13. La France est situee a l'... de l'Europe.**
1) Sud-Est 2) Ouest 3) Nord
- 14. La France est un pays europeen ...**
1) bien developpe 2) en voie de 3) avec l'economie
developpement ruinee
- 15. Le Nouvel An est une fete ...**
1) religieuse 2) traditionnelle 3) officielle
- 16. La Seconde Guerre mondiale a commence**
1) le 1-er septembre 2) le 9 mai 1945 3) le 22 juin 1941
1939
- 17. Le Mont Saint-Michel est situe entre ... et ...**
1) la Bretagne et la 2) la Provence et 3) l'Allemagne et la
Normandie Paris Suisse
- 18. L'Unversite de Paris, la vielle Sorbonne, se trouve dans le Quarter ...**
1) Romain 2) Russe 3) Latin
- 19. L'equivalent russe du terme "une entreprise" est ...**
1) дом 2) предприятие 3)предпринимательство

7.2.2 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Составление делового резюме на иностранном языке.
2. Написание делового письма/e-mail на иностранном языке.
3. Составление презентации на иностранном языке в рамках специальной тематики обучения в магистратуре.

7.2.3. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится в устной форме по вопросам: студент должен выполнить два задания (на подготовку ответа на каждое из них отводится 15 минут).

На зачете не разрешается пользоваться литературой, нормативно-правовыми актами, конспектами и иными вспомогательными средствами. В случае использования студентами подобной литературы преподаватель оставляет за собой право удалить студента с зачета, выставив ему неудовлетворительную оценку.

Оценка зачтено выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка незачтено выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение более двух ошибок в содержании задания, а также более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

7.2.4 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Наука и технический прогресс в современном мире	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
2	Магистерские программы в университетах	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
3	Этапы научно-исследовательской работы	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
4	Принципы написания научной статьи	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
5	Принципы написания научной статьи	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
6	Подготовка доклада на научную конференцию	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
7	Правила подготовки презентации доклада для научной конференции	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
8	Подбор иностранной литературы для написания магистерской диссертации	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет

9	Ученый в современном обществе.	УК-4	Тест, контрольная работа, зачет
---	--------------------------------	------	---------------------------------

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

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

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Карпова Л.В. Building materials and their main characteristics: метод. указания по английскому языку для студентов 1 курса, обучающихся по специальности ПГС – 270800 «Строительство» /Воронежский ГАСУ;/ Л.В. Карпова. – Воронеж, 2013. – 30 с.
2. Методическая разработка по обучению чтению и развитию устной речи на базе французских текстов для студентов и магистрантов всех специальностей «Воронежского ГАСУ» / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. - Воронеж, 2013. – 34 с.

Английский язык

3. Карпова Л.В. Building materials and their main characteristics: метод. указания по английскому языку для студентов 1 курса, обучающихся по специальности ПГС – 270800 «Строительство» /Воронежский ГАСУ;/ Л.В. Карпова. – Воронеж, 2013. – 30 с.
4. Методическая разработка № 507 для студентов 1-го курса всех специальностей (английский язык) Воронеж.гос. арх.-строит. ун-т. сост.: М.Г. Кочнева, Е.Н. Топоркова, Т.Ф. Ухина. - Воронеж. 2007.
5. Для развития умений аудирования – обучающие веб-страницы: <http://iteslj.org/links/ESL/Listening>, www.Englishlistening.com

Немецкий язык

6. Чететка В.И. BAUSTOFFE (Строительные материалы): учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 270100 «Строительство" / В.И. Чететка, З.Е. Фомина – Воронежский ГАСУ. – Воронеж, 2012. – 59 с.
7. Учебник немецкого языка //Автор: Татаринов В.А. //Год выпуска: 2006. http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1

Французский язык

8. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учеб. пособие для студ. и магистрантов всех спец. / Н.В. Меркулова. – Воронеж: Воронежский ГАСУ, 2014. - 91 с.

Дополнительная литература:

1. Теоретическая грамматика английского языка / Theoretical English Grammar : методическая разработка к лекционному курсу теоретической грамматики англ. языка для студентов 1-го курса специальности «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» / Воронеж. гос. арх.-строит. ун-т ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2012. – 32 с.
2. Хайт Ф.С. Пособие по переводу технических текстов с немецкого языка на русский: Учебное пособие – М. Высш. школа, Академия 2004, 159 стр.
3. Французский язык для аспирантов : метод. указания для подготовки к сдаче кандидатского экзамена по франц. языку для асп. всех специальностей / Воронежский ГАСУ; сост. : З.Е. Фомина, Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2011. – 16 с. (№602).
4. Меркулова Н.В. Контрольные задания по французскому языку для студентов заочной и дистанционной форм обучения всех факультетов и специальностей Воронежского ГАСУ / Воронежский ГАСУ; сост.: Н.В. Меркулова. – Воронеж, 2014. - 24 с. (№22)
5. Для обеспечения англоязычной медиа-среды – компьютерную программу: Tunes <http://www.apple.com/ru/itunes/download>
6. Немецкий язык для студентов. М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. <http://www.bookle.ru/12379/>
7. Немецко-русский словарь // Автор: Фаградянц И.В. http://www.kniga.uz/e-store/8924/?SHOWALL_1=1

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

1. [LinguaLeo — английский язык онлайн](#)
2. [List of email abbreviations - Wikipedia, the free encyclopedia](#)

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 Хегох – 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 BDK – 1 шт. - (ауд. 6341),
13. Телевизор Thomson - (ауд. 6341)
14. Магнитола Philips – 4шт - (ауд. 6340, 6344, 6345, 6346,)

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» преподается в виде практических занятий, на которых происходит объяснение, активизация и проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

На практических занятиях и конференциях рекомендуется использование иллюстративного материала (текстовой, графической и цифровой информации), мультимедийных форм презентаций, также рекомендуется подготовка и проведение деловых игр.

Образовательные технологии: метод проблемного изложения материала; самостоятельное ознакомление магистрантов с источниками информации, использование иллюстративных материалов (видеофильмы, фотографии, аудиозаписи, компьютерные презентации), демонстрируемых на современном оборудовании, общение в интерактивном режиме.

Самостоятельная работа, наряду с практическими аудиторными занятиями в группе, выполняется (при непосредственном опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, оригинальной современной литературе по профилю.

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: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;

	- подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.