

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института  
магистратуры



УТВЕРЖДАЮ  
Директор института



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности (английский)

направление подготовки:

07.04.01; 08.04.01; 09.04.01; 09.04.02; 09.04.04; 13.04.01; 13.04.02; 15.04.02;  
15.04.04; 15.04.05; 15.04.06; 18.04.01; 18.04.02; 19.04.01; 20.04.01; 20.04.02;  
21.04.02; 23.04.01; 23.04.02; 23.04.03; 27.04.01; 27.04.02; 27.04.04; 28.04.03;  
35.04.02; 38.04.01; 38.04.02; 38.04.03; 38.04.05; 38.04.08; 38.04.10;  
22.04.01

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента


Кафедра иностранных языков

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составитель: ст.преп.  (Беловодская И.И.)

доц.  (Никитина М.Ю.)

доц.  (Свеженцева И.Б.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

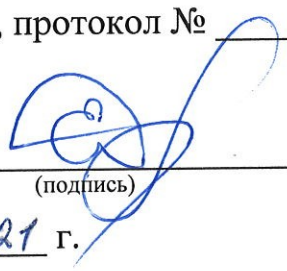
« 13 » 05 2021 г., протокол № 9

И.о. зав. кафедрой: доц.  (Куган Е.И.)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающими кафедрами: АиГ, ДАС, СиГХ, ТГВ, ЭиУН, АЖД, СМИК, ИТ, ПОВТАС, ЭТ, ЭиА, ТМ, МО, ТК, ТСК, ТПХ, НХ, ТЦКМ, ПЭ, БЖД, ГКИИ, МиТМ, ЭОДА, ТКММ, СиУК, ЭОП, МВД, БУиА, ФМ, маркетинга, СУ, СиУ.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 29 » 04 2021 г., протокол № 3

Директор департамента образовательной политики:  (Дороганов Е.А.)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 29 » 04 2021 г.

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1.</b> Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	<b>Знания:</b> теоретического и практического содержания курса иностранного языка, правила оформления деловой документации. <b>Умения:</b> чтение литературы по направлению подготовки с целью поиска информации, а также перевод текстов профессионального и делового содержания со словарем. <b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, а также выполнение сообщений и докладов после предварительной подготовки
		<b>УК-4.2.</b> Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	<b>Знания:</b> лексических, грамматических и стилистических явлений, использующиеся в повседневном, деловом и профессиональном общении; особенностей этикета и правил коммуникативного поведения в ситуациях делового общения. <b>Умения:</b> участие в обсуждении тем, связанных с деловым и профессиональным общением. <b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы; выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция: УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

Направление подготовки (Специальность)	Номер семестра
07.04.01 Архитектура	1
08.04.01 Строительство	2
09.04.01 Информатика и вычислительная техника	1
09.04.02 Информационные системы и технологии	1
09.04.04 Программная инженерия	1
13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника	1
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника	1
15.04.02 Технологические машины и оборудование	1
15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств	1
15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	1
15.04.06 Мехатроника и робототехника	1
18.04.01 Химическая технология	1
18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы химической технологии, нефтехимии и биотехнологии	1
19.04.01 Биотехнология	1
20.04.01 Техносферная безопасность	1
20.04.02 Природообустройство и водопользование	1
21.04.02 Землеустройство и кадастры	1
22.04.01 Материаловедение и технологии материалов	1
23.04.01 Технология транспортных процессов	1
23.04.02 Наземные транспортно-технологические комплексы	1
23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	1
27.04.01 Стандартизация и метрология	1
27.04.02 Управление качеством	1
27.04.04 Управление в технических системах	1
28.04.03 Наноматериалы	1
35.04.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств	2
38.04.01 Экономика	1
38.04.02 Менеджмент	1
38.04.03 Управление персоналом	1
38.04.05 Бизнес-информатика	1
38.04.08 Финансы и кредит	1
38.04.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура	1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
лекции	–	–
лабораторные	–	–
практические	51	51
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	–	–
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задания	–	–
Индивидуальное домашнее задание	–	–
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57	57
Экзамен	–	–

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

##### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	Modern communications.		17		19
2	High-tech startups.		17		19
3	New technologies.		17		19
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>51</b>		<b>57</b>

##### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 1				
1	Modern communications.	Чтение и перевод текста “Computers”. “What is inside a Computer”. Монологическая речь. Составление сообщений. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: согласование времен, косвенная речь.	8	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
2	Modern communications.	Чтение и перевод текста “Nanotechnologies”. Работа со словарем. Письменное сообщение. Лексика. Грамматика: придаточные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	8	10
3	High-tech startups.	Чтение и перевод текста “What is an Engineer”. Грамматика: условные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	8	10
4	High-tech startups.	Чтение и перевод текстов “Environmental Problems”, “Industry and Environment”. Выполнение лексических упражнений. Аудирование. Грамматика: сложное подлежащее. Подготовка и написание доклада. Грамматика: наклонение. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	10	10
5	New technologies.	Письменный перевод текста “Machinery and Equipment”. Реферирование текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике. Устное обсуждение. Составление диалогов.	8	10
6	New technologies.	Перевод и пересказ текста “Technologies of the 21 <sup>st</sup> century”. Обсуждение. Аудирование. Грамматика: сослагательное наклонение. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	9	7
ИТОГО:			51	57

#### **4.3. Содержание лабораторных занятий**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.4. Содержание курсового проекта/работы**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий**

Не предусмотрено учебным планом.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1 Компетенция:** УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>УК-4.1.</b> Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет
<b>УК-4.2.</b> Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет

### 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

#### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

**Вопрос 1.** Чтение и письменный перевод на русский язык текста со словарем.  
**Making a Presentation**

A presentation is the practice of showing and explaining the content of a topic to an audience or learner. Presentations come in nearly as many forms as there are life situations. In the business world, there are sales presentations, informational and motivational presentations, interviews, status reports, image-building, and of course, training sessions. Although individuals most often think of presentations in a business meeting context, there are countless occasions when that is not the case. For example, a school district superintendent presents a program to parents about the introduction of foreign-language instruction in elementary schools; an artist demonstrates decorative painting techniques to a group of interior designers; a police officer addresses a neighborhood association about initiating a safety program. Students are often asked to make oral presentations. These can be delivered to other students in a seminar or tutorial. You might have been asked to research a subject and use a presentation as a means of introducing it to other students for discussion, or you might be asked to outline a project in which you have been involved. When looking at presentations in the broadest terms, it is more important to focus on their purpose. There are three basic purposes of giving oral presentations: to inform, to persuade, and to build goodwill. A good presentation starts out with introductions and may include an icebreaker such as a story, an interesting statement or a fact, or an activity to get the group warmed up. The introduction also needs an objective, that is, the purpose or goal of the presentation. This not only tells you what you will talk about, but it also informs the audience of the purpose of the presentation. Next, the body of the presentation comes. Do not write it out word for word. All you want is an outline. By jotting down the main points on a set of index cards, you not only have your outline, but also a memory jogger for the actual presenta-

tion. Audiences believe that presenters who use visual aids are more professional and credible than presenters who merely speak. Visual aids help presenters to emphasize the key points your audience will understand and remember. The following visual aids should be selected with respect to the needs of your audience and specific portions of your presentation: tables, bar/line graphs, diagrams, pie/flow/organizational charts. The presentation vehicles are based upon the audience's seating arrangement: overhead projectors, easels, handouts, slides, models, and computer screens.

**Вопрос 2.** Устное сообщение на тему, связанную с проблематикой делового или профессионального иностранного языка.

1. A Master's Degree Program.
2. Writing a Master's Thesis.
3. Information Technology.
4. Computer Systems.
5. Taking Part in a Master's Student Conference.
6. A Successful Presentation.
7. System Software.
8. Business Communication.
9. Making the Right Decision.
10. Multimedia.

### **5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено планом.

### **5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре**

**Типовая контрольная работа.**

**Задание 1: Выберите из группы предложений то, в котором сказуемое выражено глаголом в страдательном залоге.**

1. 1. John received a telegram yesterday.  
2. The telegram was received by John yesterday.  
3. The telegram received by John was very urgent.
2. 1. Tom has given his answer to this question.  
2. The answer given by Tom has been incorrect.  
3. The answer to this question has been given by Tom.
3. 1. The mechanic has repaired the car.  
2. The car repaired by the mechanic was quite new.  
3. The car has been repaired by the mechanic.



**Задание 2: Выберите слово, соответствующее данному предложению.**

1. I know ... who can help you.  
1. something      2. some      3. somebody      4. nothing
2. Do you speak ... foreign languages?  
1. some      2. anything      3. something      4. any
3. Mr Smith doesn't have ... time today. Could you call tomorrow?  
1. many      2. much      3. a few      4. few

**Задание 3: Дополните предложения, выбрав необходимые для этого сочетания слов.**

1. Who ... at the Drama Theatre two days ago?  
1. will you see      2. you saw      3. have you seen      4. did you see
2. Why ... in the room now?  
1. does he smoke      2. is he smoking      3. he is smoking      4. was he smoking
3. Which of these students ... from the University next year?  
1. did graduate      2. graduated      3. will graduate      4. has graduated

**Задание 4: Выберите форму глагола, соответствующую данному предложению.**

1. The sun ... in the west.  
1. is not rising      2. do not rise      3. have not risen      4. does not rise
2. The wedding ... next Friday.  
1. took place      2. was taking place      3. has taken place      4. will take place
3. I ... tennis when I saw Mary.  
1. was playing      2. have played      3. play      4. will play
4. Tracy ... with me now until she can find a new apartment of her own.  
1. lives      2. lived      3. is living      4. has lived
5. Andrew ... his homework yet.  
1. have not finished      2. has not finished      3. did not finish      4. finishes

**5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания**

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка
	Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Умения	Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.
	Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
	Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
	Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.
	Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.
Навыки	Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка	Не знает значения терминов и определений грамматики иностранного языка	Знает термины и определения грамматики иностранного языка
Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.	Не знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.	Знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает достаточно полные ответы на вопросы.
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.	Не может вести на иностранном языке диалог ни делового, ни профессионального характера.	Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера
Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.	Не умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки.	Умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Не в состоянии использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.	Не понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, не может участвовать в их обсуждении.	Понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, может участвовать в их обсуждении.
Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Не умеет читать литературу по направлению подготовки, или переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Умеет читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем

### Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Не владеет иностранным языком ни в устной, ни в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Владеет иностранным языком в устной и в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лингафонный кабинет	Специализированная мебель; компьютеры
2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная доска, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; ноутбуки
4	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

## 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

## 6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учебное пособие / Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 268 с.

2. Английский для магистрантов: учебное пособие / О. С. Шурупова, Б. Д. Ходжагельдыев, Е. И. Барабанова [и др.]. — Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2018. — 72 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101631.html>

3. Деловой английский: вводный курс: учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99756.html>

4. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык: учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>

5. A Guide to Effective English Communication: учебное пособие / Л. А. Вертоградова, Е. В. Манжелевская, Е. С. Милькевич, О. А. Рубанова. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-9275-2004-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114533>

6. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык: учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html>

7. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering:

учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

8. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-528-00113-5. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80825.html>

#### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. Английский язык на HomeEnglish.ru: [сайт]. – URL: <http://homeenglish.ru>

2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку: [сайт]. – URL: <http://englishland.ucoz.ru>

3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно: [сайт]. – URL: <http://www.langled.com/content.php?page=15>

4. Научно-образовательная электронно-библиотечная система IPR Books: [сайт]. – URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института  
магистратуры



УТВЕРЖДАЮ  
Директор института



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности (немецкий)

направление подготовки:

07.04.01; 08.04.01; 09.04.01; 09.04.02; 09.04.04; 13.04.01; 13.04.02; 15.04.02;  
15.04.04; 15.04.05; 15.04.06; 18.04.01; 18.04.02; 19.04.01; 20.04.01; 20.04.02;  
21.04.02; 23.04.01; 23.04.02; 23.04.03; 27.04.01; 27.04.02; 27.04.04; 28.04.03;  
35.04.02; 38.04.01; 38.04.02; 38.04.03; 38.04.05; 38.04.08; 38.04.10,  
22.04.01

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра иностранных языков

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составитель: ст.преп. \_\_\_\_\_ (Буханцова А.Н.)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 13 » 05 20 21 г., протокол № 9

И.о. зав. кафедрой: доц. \_\_\_\_\_ (Куган Е.И.)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающими кафедрами: АиГ, ДАС, СиГХ, ТГВ, ЭиУН, АЖД, СМИК, ИТ, ПОВТАС, ЭТ, ЭиА, ТМ, МО, ТК, ТСК, ТПХ, НХ, ТЦКМ, ПЭ, БЖД, ГКИИ, МиТМ, ЭОДА, ТКММ, СиУК, ЭОП, МВД, БУиА, ФМ, маркетинга, СУ, СиУ.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 29 » 04 20 21 г., протокол № 3

Директор департамента образовательной политики: \_\_\_\_\_ (Дороганов Е.А.)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 29 » 04 20 21 г.

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	<p><b>Знания:</b> теоретического и практического содержания курса иностранного языка, правила оформления деловой документации.</p> <p><b>Умения:</b> чтение литературы по направлению подготовки с целью поиска информации, а также перевод текстов профессионального и делового содержания со словарем.</p> <p><b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, а также выполнение сообщений и докладов после предварительной подготовки</p>
		УК-4.2. Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	<p><b>Знания:</b> лексических, грамматических и стилистических явлений, используемые в повседневном, деловом и профессиональном общении; особенностей этикета и правил коммуникативного поведения в ситуациях делового общения.</p> <p><b>Умения:</b> участие в обсуждении тем, связанных с деловым и профессиональным общением.</p> <p><b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы; выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция: УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).



### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

Направление подготовки (Специальность)	Номер семестра
07.04.01 Архитектура	1
08.04.01 Строительство	2
09.04.01 Информатика и вычислительная техника	1
09.04.02 Информационные системы и технологии	1
09.04.04 Программная инженерия	1
13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника	1
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника	1
15.04.02 Технологические машины и оборудование	1
15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств	1
15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	1
15.04.06 Мехатроника и робототехника	1
18.04.01 Химическая технология	1
18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы химической технологии, нефтехимии и биотехнологии	1
19.04.01 Биотехнология	1
20.04.01 Техносферная безопасность	1
20.04.02 Природообустройство и водопользование	1
21.04.02 Землеустройство и кадастры	1
22.04.01 Материаловедение и технологии материалов	1
23.04.01 Технология транспортных процессов	1
23.04.02 Наземные транспортно-технологические комплексы	1
23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	1
27.04.01 Стандартизация и метрология	1
27.04.02 Управление качеством	1
27.04.04 Управление в технических системах	1
28.04.03 Наноматериалы	1
35.04.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств	2
38.04.01 Экономика	1
38.04.02 Менеджмент	1
38.04.03 Управление персоналом	1
38.04.05 Бизнес-информатика	1
38.04.08 Финансы и кредит	1
38.04.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура	1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
лекции	–	–
лабораторные	–	–
практические	51	51
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	–	–
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задания	–	–
Индивидуальное домашнее задание	–	–
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57	57
Экзамен	–	–

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

##### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	Mobbing am Arbeitsplatz.		17		19
2	Die allgemeine Psychologie.		17		19
3	Personalentwicklung und – Motivation.		17		19
	ВСЕГО:		51		57

##### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 1				
1	Mobbing am Arbeitsplatz.	Чтение и перевод текста «Sonderschule». Монологическая речь. Составление сообщений. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: согласование времен, косвенная речь.	8	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
2	Mobbing am Arbeitsplatz.	Чтение и перевод текста “Master in Deutschland”. Работа со словарем. Письменное сообщение. Лексика. Грамматика: придаточные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	8	10
3	Die allgemeine Psychologie.	Чтение и перевод текста “Forschen in Deutschland”. Грамматика: условные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	8	10
4	Die allgemeine Psychologie.	Чтение и перевод текста “Und nach der Schule?”. Выполнение лексических упражнений. Аудирование. Грамматика: сложное подлежащее. Подготовка и написание доклада. Грамматика: наклонение. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	10	10
5	Personalentwicklung und – Motivation.	Письменный перевод текста “Kooperation zur Sicherung des Schulerfolges”. Реферирование текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике. Устное обсуждение. Составление диалогов.	8	10
6	Personalentwicklung und – Motivation.	Перевод и пересказ текста “Die Kinder ernst nehmen”. Обсуждение. Аудирование. Грамматика: сослагательное наклонение. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	9	7
ИТОГО			51	57

#### **4.3. Содержание лабораторных занятий**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.4. Содержание курсового проекта/работы**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий**

Не предусмотрено учебным планом.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1 Компетенция:** УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>УК-4.1.</b> Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет
<b>УК-4.2.</b> Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет

### 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

#### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

**Вопрос 1.** Чтение и письменный перевод на русский язык текста со словарем.

#### **Strukturierte Promotionsprogramme**

In den strukturierten Doktorandenprogrammen werden Sie – ähnlich wie in den angelsächsischen Ländern – von einem Team betreut. Neben der Individualpromotion gibt es in Deutschland die Möglichkeit, innerhalb eines strukturierten Doktorandenprogramms zu promovieren. Diese Programme ähneln dem angelsächsischen PhD-System. Hier kümmert sich ein Team von Betreuern um eine Gruppe von Doktoranden. Strukturierte Promotionsprogramme sind häufig international ausgerichtet, mit Englisch als Unterrichts- und Arbeitssprache. Anders als bei der Individualpromotion, bei der der Zeitplan relativ frei gestaltet und an das eigene Forschungsprojekt angepasst werden kann, müssen sich die Promotionsvorbereitenden hier meist in das bestehende Programm einfügen. Die Programme beinhalten meist ein promotionsbegleitendes Curriculum, teilweise mit Anwesenheitspflicht für Seminare oder Vorlesungen, eigenen Vorträgen und der Vergabe von Credit Points. Meist unterstützen sie auch die Ausbildung von Zusatzqualifikationen und Soft Skills, wie zum Beispiel Präsentationstechniken. Die systematische und intensive Betreuung innerhalb dieser Programme ermöglicht häufig eine Promotion innerhalb von drei Jahren.

**Вопрос 2.** Устное сообщение на тему, связанную с проблематикой делового или профессионального иностранного языка.

1. Bei der Arbeit: Gespräch führen.
2. Beruf: Eigenschaften, Arbeitsvertrag, Funktion und Firma vorstellen, mein Unternehmen.
3. Bewerbung und Lebenslauf.
4. Meine Forschungsarbeit.

5. Brief / E-Mail.
6. Wie schreibt man eine Annotation / ein Referat?
7. Anmeldung im Hotel.
8. Infos für Internationale Doktoranden.
9. Motivation herausarbeiten.
10. Das Gesprächsziel definieren.

### **5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено планом.

### **5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре**

#### **Типовая контрольная работа.**

1. Переведите на немецкий:

Меня зовут Леонид Петров. Я – магистр. Я изучаю социологию. Я учусь в Екатеринбурге. Я – из Челябинска. Я плохо / хорошо говорю по-немецки. В настоящее время я учу немецкий язык.

2. Напишите глаголы в настоящем времени:

1. Mein wissenschaftlicher Betreuer (sein) Doktor der Sozialwissenschaften, Professor, Staatspreisträger Russlands.
2. Er (leiten) einen Sektor am Institut für Soziologie. 56
3. Gleichzeitig (unterrichten) er an der Uraler Staatlichen Pädagogischen Universität, (halten) Vorlesungen und Vorträge.
4. Der Wissenschaftler (erforschen) die Soziologie kapitalistischer Länder.
5. Er (durchführen) bedeutende Untersuchungen.
6. Der Forscher (teilnehmen) an zahlreichen internationalen Tagungen.
7. Sein Wirken (beitragen) zur Entwicklung der Sozialwissenschaften.

3. Дополните предложения, переводя предложенные словосочетания:

1. Alexander von Humboldt unternahm eine große Forschungsreise nach Sibirien. Damals war er (60 лет). Sein Forschungsmaterial umfasst (33) Bände. (17 лет) schrieb er sein Hauptwerk “Kosmos”. (5 мая 1859 года) starb er.

2. Johann Carl Fuhlrott, der Entdecker des Neandertalers, veröffentlichte (64) Arbeiten. Dazu gehört seine Abhandlung (статья) über die Existenz fossiler Menschen, die (в 1859 году) in Bonn erschien.

3. Der (в 1857 году) geborene russische Biochemiker A.N. Bach begann (в сентябре 1875 года) sein Studium an der 57 Universität Kiew. (В 1935 году) gründete er das Biochemische Institut an der Akademie.

4. Akademiemitglied I.J. Tamm übernahm im Alter (29 лет) von Jahren den Lehrstuhl für Theoretische Physik an der Moskauer Universität. (В 1933 году) wurde er korrespondierendes, (20 лет спустя) ordentliches Mitglied (действительный член-корреспондент) der Akademie der Wissenschaften Russlands.

4. Поставьте сказуемое в настоящем времени, активном залоге:

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

2. Der Master (erarbeiten) eine Dissertation.

3. Alle Direktmaster (erhalten) Stipendium.

4. Die Veröffentlichungen des Masters (entsprechen) dem Inhalt seiner Dissertation.

5. Nach einer erfolgreichen Verteidigung der Dissertation (erwerben) der Master den akademischen Grad eines Magisters der Wissenschaften.

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

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

#### 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
<b>Знания</b>	Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка
	Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
<b>Умения</b>	Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.
	Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
	Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
	Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.
	Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.
<b>Навыки</b>	Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

### Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка	Не знает значения терминов и определений грамматики иностранного языка	Знает термины и определения грамматики иностранного языка
Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.	Не знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.	Знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает достаточно полные ответы на вопросы.
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания

### Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.	Не может вести на иностранном языке диалог ни делового, ни профессионального характера.	Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера
Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.	Не умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки.	Умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Не в состоянии использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.	Не понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, не может участвовать в их обсуждении.	Понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, может участвовать в их обсуждении.
Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Не умеет читать литературу по направлению подготовки, или переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Умеет читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем

### Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Не владеет иностранным языком ни в устной, ни в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Владеет иностранным языком в устной и в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение**

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лингафонный кабинет	Специализированная мебель; компьютеры
2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная доска, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; ноутбуки
4	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

### **6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения



### **6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов**

1. Басова, Н. В. Немецкий для технических вузов [Текст] / Н. В. Басова, Л. И. Ватлина, Т. Ф. Гайвоненко [и др.]. – 2-е изд. – Ростов н/Д. : Феникс, 2012. – 512 с.
2. Завьялова, В. М. Практический курс немецкого языка (для начинающих) [Текст] / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. – Изд. испр. и доп. – М. : «ЧеРо», при участии издательства «Юрайт», 2019. – 336 с.
3. Лелюшкина, К. С. Немецкий язык. Профессионально ориентированный курс [Текст] : учебное пособие / К. С. Лелюшкина ; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2018. – 85 с.
4. Лютвайтес, Е. В. Немецкий язык для экономистов [Текст] : учебное пособие / Е. В. Лютвайтес. – Ростов н/Д. : Феникс, 2016. – 432 с.
5. Becker, N. Dialog Beruf 1. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe [Text] / N. Becker, J. Braunert, H. K. Eisfield. – Max Hueber Verlag, 2017. – 160 s.
6. Kaufmann, S. Orientierung im Beruf [Text] / S. Kaufmann, L. Rohrman, P. Szablewski-Çavuş. – Langenscheidt KG, Vorarlberger Verlagsanstalt, Dornbirn, 2018. – 80 s. 135
7. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Lehrbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, Stürtz GmbH, Würzburg, 2017. – 192 s.
8. Koithan, U. Aspekte. Mittelstufe Deutsch. Arbeitsbuch 1 [Text] / U. Koithan, H. Schmitz, T. Sieber, R. Sonntag. – Langenscheidt KG, CS – Druck CornelsenStürtz, Berlin, 2017. – 176 s.

### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. Научно-образовательная электронно-библиотечная система IPR Books: [сайт]. – URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Учебники по немецкому языку: [сайт]. – URL: <http://www.alexsoft.ru/german>
3. Грамматика немецкого языка в таблицах: [сайт]. – URL: <http://grammade.ru/grammar/>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института  
магистратуры



УТВЕРЖДАЮ  
Директор института



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины (модуля)**

Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности (французский)

направление подготовки:

07.04.01; 08.04.01; 09.04.01; 09.04.02; 09.04.04; 13.04.01; 13.04.02; 15.04.02;  
15.04.04; 15.04.05; 15.04.06; 18.04.01; 18.04.02; 19.04.01; 20.04.01; 20.04.02;  
21.04.02; 23.04.01; 23.04.02; 23.04.03; 27.04.01; 27.04.02; 27.04.04; 28.04.03;  
35.04.02; 38.04.01; 38.04.02; 38.04.03; 38.04.05; 38.04.08; 38.04.10;  
22.04.01

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра иностранных языков

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составитель: доц.  (Куган Е.И.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры


« 13 » 05 2021 г., протокол № 9

И.о. зав. кафедрой: доц.  (Куган Е.И.)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающими кафедрами: АиГ, ДАС, СиГХ, ТГВ, ЭиУН, АЖД, СМИК, ИТ, ПОВТАС, ЭТ, ЭиА, ТМ, МО, ТК, ТСК, ТПХ, НХ, ТЦКМ, ПЭ, БЖД, ГКИИ, МиТМ, ЭОДА, ТКММ, СиУК, ЭОП, МВД, БУиА, ФМ, маркетинга, СУ, СиУ.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 29 » 04 2021 г., протокол № 3

Директор департамента образовательной политики:  (Дороганов Е.А.)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 29 » 04 2021 г.

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1.</b> Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	<b>Знания:</b> теоретического и практического содержания курса иностранного языка, правила оформления деловой документации. <b>Умения:</b> чтение литературы по направлению подготовки с целью поиска информации, а также перевод текстов профессионального и делового содержания со словарем. <b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников, а также выполнение сообщений и докладов после предварительной подготовки
		<b>УК-4.2.</b> Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	<b>Знания:</b> лексических, грамматических и стилистических явлений, использующиеся в повседневном, деловом и профессиональном общении; особенностей этикета и правил коммуникативного поведения в ситуациях делового общения. <b>Умения:</b> участие в обсуждении тем, связанных с деловым и профессиональным общением. <b>Навыки:</b> владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы; выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция: УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

Направление подготовки (Специальность)	Номер семестра
07.04.01 Архитектура	1
08.04.01 Строительство	2
09.04.01 Информатика и вычислительная техника	1
09.04.02 Информационные системы и технологии	1
09.04.04 Программная инженерия	1
13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника	1
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника	1
15.04.02 Технологические машины и оборудование	1
15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств	1
15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	1
15.04.06 Мехатроника и робототехника	1
18.04.01 Химическая технология	1
18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы химической технологии, нефтехимии и биотехнологии	1
19.04.01 Биотехнология	1
20.04.01 Техносферная безопасность	1
20.04.02 Природообустройство и водопользование	1
21.04.02 Землеустройство и кадастры	1
22.04.01 Материаловедение и технологии материалов	1
23.04.01 Технология транспортных процессов	1
23.04.02 Наземные транспортно-технологические комплексы	1
23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	1
27.04.01 Стандартизация и метрология	1
27.04.02 Управление качеством	1
27.04.04 Управление в технических системах	1
28.04.03 Наноматериалы	1
35.04.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств	2
38.04.01 Экономика	1
38.04.02 Менеджмент	1
38.04.03 Управление персоналом	1
38.04.05 Бизнес-информатика	1
38.04.08 Финансы и кредит	1
38.04.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура	1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
лекции	–	–
лабораторные	–	–
практические	51	51
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	–	–
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задания	–	–
Индивидуальное домашнее задание	–	–
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57	57
Экзамен	–	–

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

##### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	L'enseignement supérieur modern.		17		19
2	La profession et le monde du travail.		17		19
3	L'avenir et les projets.		17		19
	ВСЕГО:		51		57

##### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 1				
1	L'enseignement supérieur modern.	Чтение и перевод текста "Grands Ecoles". Монологическая речь. Составление сообщений. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: согласование времен, косвенная речь.	8	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
2	L'enseignement supérieur moderne.	Чтение и перевод текста "Sorbonne". Работа со словарем. Письменное сообщение. Лексика. Грамматика: придаточные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	8	10
3	La profession et le monde du travail.	Чтение и перевод текста "Rôle emploi". Грамматика: условные предложения. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод незнакомых текстов. Работа со словарем.	8	10
4	La profession et le monde du travail.	Чтение и перевод текста "Sécurité sociale". Выполнение лексических упражнений. Аудирование. Грамматика: сложное подлежащее. Подготовка и написание доклада. Грамматика: наклонение. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	10	10
5	L'avenir et les projets.	Письменный перевод текста "Projets d'avenir". Реферирование текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике. Устное обсуждение. Составление диалогов.	8	10
6	L'avenir et les projets.	Перевод и пересказ текста "Envie de changement". Обсуждение. Аудирование. Грамматика: сослагательное наклонение. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	9	7
<b>ИТОГО</b>			<b>51</b>	<b>57</b>

#### **4.3. Содержание лабораторных занятий**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.4. Содержание курсового проекта/работы**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий**

Не предусмотрено учебным планом.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1 Компетенция:** УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>УК-4.1.</b> Составляет деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет
<b>УК-4.2.</b> Организует обсуждение результатов профессиональной и научной деятельности, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Устный опрос, контрольная работа, тестовый контроль, собеседование, зачет

### 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

#### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

**Вопрос 1.** Чтение и письменный перевод на русский язык текста со словарем.  
**Se presenter.**

L'auto-présentation est simplement l'acte de se présenter à quelqu'un d'autre. Vous pourriez simplement vous présenter à une nouvelle personne que vous n'avez jamais rencontrée auparavant, ou vous pourriez vous présenter à des centaines de personnes dans une salle de conférence. Heureusement, les deux situations nécessitent en fait le même type de langage et de langage corporel pour vous présenter d'une manière à la fois confiante et claire. Les deux choses que vous devez absolument viser lorsque vous vous présentez aux autres.

Se présenter, c'est bien plus que dire son nom. Vous devez donner plus d'informations sur vous-même en anglais. Se présenter à des inconnus peut être délicat car ce que vous dites dépend du contexte, de la situation (lors d'un entretien d'embauche, dans un e-mail ou lors d'une auto-présentation dans un cours de français).

Dites clairement qui vous êtes. Essayez de ne pas marmonner, sinon la personne à qui vous vous présentez devra peut-être vous le demander encore... et encore... et encore... Être amical. Dire quelque chose comme « Bonjour, je suis... » avec un sourire en dit long sur vous. Vous semblez confiant et facile à parler. Connaissez votre public. Peu importe que vous parliez à une personne ou à un millier de personnes, il est essentiel de connaître votre public.

Si vous êtes assis lorsque vous rencontrez pour la première fois quelqu'un à qui vous allez vous présenter, il est toujours préférable de rester debout si vous le pouvez. C'est souvent considéré comme la chose polie à faire, c'est donc une façon d'utiliser le langage corporel pour impressionner la personne à qui vous vous présentez.



**Вопрос 2.** Устное сообщение на тему, связанную с проблематикой делового или профессионального иностранного языка.

1. Programme de Master.
2. Rédaction d'un mémoire de maîtrise.
3. Technologies de l'information.
4. Systèmes informatiques.
5. Participation à la conférence de maîtrise.
6. Présentation réussie.
7. Logiciel système.
8. Communication d'entreprise.
9. Prendre la bonne décision.
10. Multimédia.

### **5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено планом.

### **5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре**

#### **Типовая контрольная работа.**

**Задание 1: Дополните необходимой формой указательного наречия.**

1. a Je mets ..... tee-shirt et .....jupe.  
b Je porte ..... écharpe ..... automne.  
c ..... chaussures sont trop grandes et .....manteau est trop long.  
d ..... ordinateur et..... tablette ne sont pas chers.  
e ..... montre est connectée à..... smartphone.
2. a Est-ce que tu es déjà allé dans\_\_\_\_\_hôtel?  
b\_\_\_\_\_ordinateur portable a l'air très performant.  
c\_\_\_\_\_travail est parfait pour moi.  
d\_\_\_\_\_immeuble paraît vraiment agréable à vivre.  
e Est-ce que tu connais\_\_\_\_\_garçon ?  
f Vous allez commencer par faire\_\_\_\_\_exercice sur les adjectifs démonstratifs.  
g\_\_\_\_\_hôpital accueille les enfants qui ont des problèmes cardiaques.

**Задание 2: Поставьте глагол в скобках в простое будущее время.**

- a Je ne supporte pas le soleil : je (rougir) immédiatement !
- b Vous (sortir) beaucoup le soir quand vous êtes en vacances ?
- c Un hôtel ou une maison d'hôtes ? Nous ne sommes pas sûrs, nous (réfléchir) encore.
- d Elles (finir) leurs valises et elles vont à l'aéroport.
- e Mes enfants (partir) en vacances demain.

**Задание 3: Дополните предложения, выбрав необходимые для этого сочетания слов (demain – hier – il y a un mois – la semaine dernière – la semaine prochaine).**

- a Je vais aller voir ma grand-mère .....
- b Aujourd'hui, c'est vendredi, donc ....., c'est le week-end !
- c Nous sommes en mai et j'ai vu Paul....., en avril.
- d J'ai bu un café avec Odile .....
- e Aujourd'hui, c'est le jour de l'An et j'ai fait la fête .....

**Задание 4: Выберите форму глагола, соответствующую данному предложению.**

- a Elle est (arrivé / arrivée/arrivés / arrivées) lundi matin.
- b M. et Mme Hoi' se sont (marié/ mariée/ mariés / mariées) en 1977.
- c Un bel oiseau s'est (posé / posée / posés / posées) dans le jardin.
- d Ma soeur est (retourné/ retournée/ retournés/ retournées) au Japon l'année dernière.
- e Elle n'a pas (fini /finie /finis /finies) ses exercices.
- f Tes deux amies sont (parti/ partie / partis / parties) t'attendre à l'entrée.

#### 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
<b>Знания</b>	Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка
	Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
<b>Умения</b>	Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.
	Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
	Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
	Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.
	Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.
<b>Навыки</b>	Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
	Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий грамматики иностранного языка	Не знает значения терминов и определений грамматики иностранного языка	Знает термины и определения грамматики иностранного языка
Знание основных закономерностей построения предложений и стилистики.	Не знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.	Знает основные закономерности построения предложений и их стилистики.
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает достаточно полные ответы на вопросы.
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера.	Не может вести на иностранном языке диалог ни делового, ни профессионального характера.	Умеет вести на иностранном языке беседу-диалог делового и профессионального характера
Умение читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.	Не умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки.	Умеет читать деловую и профессиональную литературу по направлению подготовки, а также переводить её со словарем.
Умение использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Не в состоянии использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.	Умеет использовать теоретические знания по грамматике иностранного языка в ситуациях делового и профессионального общения.
Умение понимать устную речь на деловые и профессиональные темы, а также участвовать в их обсуждении.	Не понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, не может участвовать в их обсуждении.	Понимает устную речь на деловые и профессиональные темы, может участвовать в их обсуждении.
Умение читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Не умеет читать литературу по направлению подготовки, или переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем.	Умеет читать литературу по направлению подготовки, а также переводить тексты профессионального и делового содержания со словарем

## Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение иностранным языком в устной и письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Не владеет иностранным языком ни в устной, ни в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.	Владеет иностранным языком в устной и в письменной речи в ситуациях делового и профессионального общения.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для чтения и перевода текстов профессионального и делового содержания.
Владение иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для ведения диалога на деловые и профессиональные темы.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лингафонный кабинет	Специализированная мебель; компьютеры
2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная доска, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; ноутбуки
4	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

### **6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов**

1. Maïa Gregoire, Odile Thievenaz (2013) Grammaire progressive du français - 3e édition- Livre –Cle International
2. Reine Mimran, Sylvie Poisson-Quinton (2011) Amical. Méthode de français. A2. - CLE International
3. Sylvie Poisson-Quinton, Evelyne Sirejols (2011) Amical. Méthode de français. A1, Niveau 1. - CLE International
4. Зайцева И.Е. Construire. Французский язык для строительных вузов: учебное пособие для академического бакалавриата / И.Е. Зайцева. – 2-е изд., испр. И до. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 129 с.
5. Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. Nouveau virage. Французский язык: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013.
6. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. ООС Логос, 2001. 384с.
7. Мошенская Л.О. Французский язык. Профессиональный уровень. «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. : учебник и практикум / Л.О. Мошенская, А.П. Дитерлен. – 2-е изд., испр. И доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017.

### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. Первое французское издательство по изучению французского языка HACHETTE: [сайт]. – URL: <https://www.hachettefle.com/>
2. Статьи из французских журналов и газет: [сайт]. – URL: [www.lemonde.fr](http://www.lemonde.fr)
2. Статьи из французских журналов и газет: [сайт]. – URL: [www.lefigaro.fr](http://www.lefigaro.fr)
3. Статьи для самостоятельной работы студентов по разделу Français fondamental: [сайт]. – URL: [www.francaisfacile.fr](http://www.francaisfacile.fr)
4. Научно-образовательная электронно-библиотечная система IPR Books: [сайт]. – URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)