

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 02.07.2026 14:37:18
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.04

Профессиональный иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранных языков		
Образовательная программа	23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов" Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность" год начала подготовки 2023		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачет 3	
аудиторные занятия	46	зачет с оценкой 4	
самостоятельная работа	126		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	14 5/6		19 2/6			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Практические	28	28	18	18	46	46
Иная контактная работа	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	28	28	18	18	46	46
Контактная работа	32	32	22	22	54	54
Сам. работа	40	40	86	86	126	126
Итого	72	72	108	108	180	180

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 911)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

23.03.01 Направление подготовки "Технология транспортных процессов"
Профиль "Транспортно-экспедиционная деятельность"
год начала подготовки 2023

Рабочую программу составил(и):

ст. преп., Джаманов И.М.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Кучина Светлана Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является обучение деловому общению, ведению переговоров, участию в деловых встречах и осуществлению деловой переписки, а также умению понимать научную литературу по профессиональной тематике.
1.2	
1.3	В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:
1.4	
1.5	- развитие коммуникативной компетенции, предполагающей умения получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной речи (устной и письменной) в широком диапазоне тем делового и профессионального общения;
1.6	
1.7	- формирование терминологического аппарата на иностранном языке и расширение словарного запаса в пределах профессиональной сферы;
1.8	
1.9	- формирование навыков познания в области профессиональных интересов с помощью иностранных источников;
1.10	
1.11	- развитие навыков самообразования, расширение кругозора студентов, повышение информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Информатика	
2.1.3	Русский язык и культура речи	
2.1.4	Информатика	
2.1.5	Информатика	
2.1.6	Управление профессиональной деятельностью	
2.1.7	Управление профессиональной деятельностью	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационные технологии	
2.2.2	Производственная практика	
2.2.3	Теория транспортных процессов и систем	
2.2.4	Транспортное страхование	
2.2.5	Безопасность транспортных процессов	
2.2.6	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте	
2.2.7	Мультимодальные перевозки	
2.2.8	Преддипломная практика	
2.2.9	Производственная практика	
2.2.10	Теория транспортных процессов и систем	
2.2.11	Транспортное страхование	
2.2.12	Безопасность транспортных процессов	
2.2.13	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте	
2.2.14	Мультимодальные перевозки	
2.2.15	Преддипломная практика	
2.2.16	Производственная практика	
2.2.17	Теория транспортных процессов и систем	
2.2.18	Транспортное страхование	
2.2.19	Безопасность транспортных процессов	
2.2.20	Мультимодальные перевозки	
2.2.21	Преддипломная практика	
2.2.22	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в устной форме на иностранном языке

УК-4.3: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	общебытовую лексику, общую грамматику иностранного языка в объеме необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов обще-бытовой и профессиональной тематики;
3.1.2	лексический и грамматический минимум на иностранном языке в объеме, необходимом для работы с иноязычной профессиональной литературой и осуществления (профессиональной) коммуникации на иностранном языке;
3.2	Уметь:
3.2.1	логически верно, аргументировано и последовательно выстраивать устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в различных профессионально-ориентированных ситуациях;
3.2.2	выбирать и применять адекватные коммуникативной ситуации языковые средства и формулы речевого этикета в типичных ситуациях бытового и профессионального общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	основными видами речевой деятельности на иностранном языке (чтение, письмо, говорение, аудирование);
3.3.2	понятийно-терминологическим аппаратом в рамках пройденных тем;
3.3.3	способностью воспринимать и продуцировать иноязычную речь в соответствии с условиями профессионально-речевой коммуникации;

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Грамматика				
Пр	Грамматический материал /Пр/	3	4	Л1.2	0
Ср	Грамматический материал /Ср/	3	6	Л1.2	0
Раздел	Раздел 2. Деловое общение в офисе				
Пр	Устройство на ра-боту /Пр/	3	4	Л1.1Л2.1	0
Ср	Устройство на ра-боту /Ср/	3	6	Л1.1Л2.1	0
Пр	Структура компа-нии /Пр/	3	4	Л1.1Л2.1	0
Ср	Структура компа-нии /Ср/	3	6	Л1.1Л2.1	0
Пр	Разговор по теле-фону /Пр/	3	4	Л1.1Л2.1	0
Ср	Разговор по теле-фону /Ср/	3	6	Л1.1Л2.1	0
Пр	Деловые встречи /Пр/	3	4	Л1.1Л2.1	0
Ср	Деловые встречи /Ср/	3	6	Л1.1Л2.1	0
Раздел	Раздел 3. Командировка				
Пр	Командировка /Пр/	3	4	Л1.1	0
Ср	Командировка /Ср/	3	6	Л1.1	0
Раздел	Раздел 4. Язык для специальных целей				
Пр	Водный транспорт /Пр/	3	4	Л1.3	0
Ср	Водный транспорт /Ср/	3	4	Л1.3	0
Раздел	Раздел 5.				
ИКР	Промежуточный контроль /ИКР/	3	4		0
Раздел	Раздел 6. Деловая корреспонденция				
Пр	Формы деловой коммуникации /Пр/	4	2	Л1.1Л2.1	0
Ср	Формы деловой коммуникации /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1	0

Пр	Структура делово-го письма /Пр/	4	2	Л1.1Л2.1	0
Ср	Структура делово-го письма /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1	0
Пр	Контракт /Пр/	4	2	Л1.1Л2.1	0
Ср	Контракт /Ср/	4	12	Л1.1Л2.1	0
Пр	Презентация /Пр/	4	6	Л1.1Л2.1	0
Ср	Презентация /Ср/	4	16	Л1.1Л2.1	0
Пр	Логистика /Пр/	4	6	Л1.3Л2.1	0
Ср	Логистика /Ср/	4	18	Л1.3Л2.1	0
ИКР	Помежуточный контроль /ИКР/	4	4		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3 семестр

Раздел 1 Грамматика

Тема 1.1 Грамматический материал

Повторение видовременных форм глагола. Страдательный залог. Модаль-ные глаголы. Числительные.

Раздел 2 Деловое общение в офисе

Тема 2.1 Устройство на работу

Знакомство. Составление резюме. Собеседование.

Тема 2.2 Структура компании

Подразделения компании. Должности компании, функции, выполняемые ими.

Тема 2.3 Разговор по телефону

Обмен информацией. Речевые клише.

Тема 2.4 Деловые встречи

Подготовка встречи. Назначение встреч. Даты, адреса. Проведение встре-чи. Формулы вежливости

Раздел 3 Командировка

Тема 3.1 Командировка

Организация командировки. В аэропорту, на вокзале. Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобилей.

Раздел 4 Язык для специальных целей

Тема 4.1 Водный транспорт

Роль водного транспорта. Судоходство в Сибири.

4 семестр

Раздел 5 Деловая корреспонденция

Тема 5.1 Формы деловой коммуникации

Деловые письма. Возможности Internet.

Тема 5.2 Структура делового письма

Виды деловых писем. Письма-запросы, предложения, заказы. Составление делового письма.

Раздел 6 Контракт

Тема 5.1 Контракт

Структура контракта. Обсуждение условий контракта.

Раздел 7 Презентация

Тема 7.1 Презентация

Подготовка и проведение презентации. Презентация фирмы, проекта.

Раздел 8 Язык для специальных целей

Тема 8.1 Логистика
Логистика. Транспортная логистика.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Чтение и перевод на русский язык оригинального текста по специальности со словарем. Объем текста – 800 п. зн. Время на подготовку – 30 мин.
2. Перевод диалога на иностранный язык. Время на подготовку – 20 мин.
3. Составление делового письма на иностранном языке. Время на подготовку – 10 мин.

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа 1 семестр (осенний семестр)

1. Choose the right translation:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. goods | a) услуги |
| 2. employment | b) предприятие |
| 3. job | c) спрос |
| 4. consumers | d) предложение |
| 5. consumption | e) промышленность |
| 6. production | f) потребление |
| 7. demand | g) производство |
| 8. exchange | h) обмен |
| 9. supply | i) потребители |
| 10. industry | j) занятость |
| 11. enterprise | k) товары |
| 12. services | l) работа |

2. Match the words with the definitions.

- | | |
|-------------------|---|
| 1. demand | A. the people able to work |
| 2. inflation | B. how much people want something |
| 3. resources | C. rising prices |
| 4. consumer goods | D. basic things like food that everyone needs |
| 5. unemployment | E. the number of people without work |
| 6. industry | F. something you can buy or sell |
| 7. commodity | G. amount produced |
| 8. output | H. what a company produces |
| 9. productivity | I. something such as money, workers or minerals etc. |
| 10. workforce | J. all the businesses and companies involved in the productions |

3. Make pairs of synonyms:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. a jobseeker | a) work |
| 2. strength | b) to stress |
| 3. relevant | c) experience |
| 4. to highlight | d) duty |
| 5. background | e) goal |
| 6. job | f) advantage |
| 7. responsibility | g) suitable |
| 8. candidate | h) applicant |
| 9. objective | i) significant |
| 10. pertinent | j) a jobhunter |

4. Make pairs of antonyms:

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. responsible | a) short – term |
| 2. appoint | b) to make worse |
| 3. long-term | c) to buy |
| 4. junior staff | d) to diminish |
| 5. tight | e) long-form |
| 6. improve | f) to remove |
| 7. to sell | g) careless |
| 8. to enhance | |
| 9. success | |
| 10. employer | |
| 11. profit | h) experienced staff |
| i) employee | |
| j) loss | |

k) failure

KEY

1.

1.k

2.j

3.l

4.i

5.f

6.g

7.c

8.h

9.d

10.e

11.b

12.a

2.

1.b

2.c

3.i

4.d

5.e

6.j

7.f

8.h

9.g

10.a

3.

1.j

2.f

3.g

4.b

5.c

6.a

7.d

8.h

9.e

10.i

4.

1.g

2.f

3.a

4.h

5.e

6.b

7.c

8.d

9.k

10. i

11.j

Контрольная работа 2 семестр (весенний семестр)

1. Choose the right translation:

1. letter of confirmation a) подпись

2. letterhead b) приветствие

3. signature c) адрес получателя

4. complimentary close d) предмет письма

5. greeting e) письмо - ответ

6. inside address f) приложение

7. business letter g) деловое письмо

8. subject h) заключительная формула вежливости

9. request i) заголовок письма
 10. enclosure j) письмо - подтверждение
 11. letter of reply k) просьба
 12. letter of apology l) письмо - извинение

2. Match extracts from different letters with letter types.

1. Confirmation letter
 2. Letter with references
 3. Letter of complaint

- a. I am pleased to confirm your forthcoming travel arrangements with Airtours to Fuerteventura.
 b. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation
 c. If you have questions or need clarification of our terms or prices, please contact me at 555-5555 as soon as possible.
 d. Unfortunately, I haven't got my documents yet.
 e. His contribution to all areas of company activity in which he has been involved has been much appreciated.
 f. I find such service totally unacceptable.

3. Match the English terms with their Russian equivalents.

1. Subject of the Contract. a) Транспорт.
 2. Price of goods. b) Упаковка и маркировка.
 3. Quality of goods. c) Гарантия.
 4. Terms of Payment. d) Поставка.
 5. Delivery. e) Условия оплаты
 6. Force-majeure. f) Страхование и другие.
 7. Guarantee. g) Качество товаров.
 8. Packing and Marking. h) Цена товаров.
 9. Arbitration. i) Арбитраж.
 10. Transport. j) Предмет контракта.
 11. Insurance and other conditions. k) Форс-мажор.

4. Make pairs of synonyms:

1. agreement a) obligations
 2. liabilities b) terms
 3. conditions c) operating costs
 4. fulfillment d) contract
 5. Consignor e) execution
 6. offer f) Shipper
 7. running expenses g) to discharge
 8. to pass up an offer h) tender
 9. to unload i) Applications
 10. Appendixes
 11. to come into force
 12. commodities
 j) to decline an offer
 k) to come into effect
 l) goods

KEY

1.
 1.j
 2.i
 3.a
 4.h
 5.b
 6.c
 7.g
 8.d
 9.k
 10.f
 11.e
 12.l

2.
 a.1
 b.2
 c.1

d.1
e.2
f.3

3.
1.j
2.h
3.g
4.e
5.d
6.k
7.c
8.b
9.i
10.f

4.
1.d
2.a
3.b
4.e
5.f
6.h
7.c
8.j
9.g
10. i
11.k
12.l

6.3. Контрольные вопросы и задания

2 курс 1 семестр

1. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
Big companies employing a large workforce have _____ internal structures.
A – small
B – complex.
Г – big
Д – simple
2. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
Production Department _____ with the factory unit.
A – works
B – is working
Г – worked
Д – has worked
3. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
A civil _____ builds, roads, bridges, dams, etc.
A – electrician
B – teacher
Г – engineer
Д – actor
4. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
A public relations officer _____ responsible for a company's image.
A – is being
B – was
Г – has being
Д – is
5. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
We will _____ you invaluable training for a unique career.
A – give
B – receive
Г – gave
Д – given
6. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).
The employer _____ to know who you are and how to contact you/
A – had wanted

B – wants

Г – has wanted

Д – want

7. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The first _____ is to enquire for an application form.

A – stage

B – line

Г – phase

Д – step

8. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Advertisements for employment are _____ on the radio.

A – given

B – broadcast

Г – placed

Д – shown

9. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

There are fixed rules about the _____ required by different companies

A – information

B – documents

Г – specifications

Д – points

10. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

People can _____ for positions even when they have not been advertised.

A – ask

B – give

Г – apply

Д – receive

11. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

There _____ no need to answer all the questions about your skills in an application form.

A – was

B – has

Г – is

Д – had

12. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The opinions of the _____ employers are not taken into consideration.

A – past

B – future

Г – next

Д – previous

13. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The procedure of _____ personnel differs from one company to another.

A – renting

B – recruiting

Г – searching

Д – asking

14. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

All the skills required for the post are to be mentioned in the application _____.

A – form

B – list

Г – paper

Д – set

15. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

_____ references are required.

A – one

B – three

Г – four

Д – Two

16. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I _____ in charge of Human Resources.

A – was

B – are

Г – am

Д – being

17. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Company is going _____ new social security schemes.

A – to introduce

B – to show

Г – to give

Д – to ask

18. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We are going to interview three _____ for the position.

A – applicants

B – people

Г – men

Д – employees

19. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

If you are an applicant for the position, you have to write your _____.

A – history

B – form

Г – resume

Д – interview

20. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You can be paid in _____ if you want.

A – advance

B – past

Г – future

Д – the moment

21. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

My friend _____ a position of sales manager.

A – takes

B – asks

Г – looks

Д – holds

22. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The date for the next appointment _____ fixed by him.

A – have not been

B – has not been

Г – was not been

Д – will not been

23. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

It is useful to visit job _____ and career days.

A – meetings

B – appointments

Г – days

Д – fairs

24. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Job search is a long _____ which needs lots of time and effort.

A – stage

B – process

Г – period

Д – time

25. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You _____ the most important information about yourself

A – ask

B – give

Г – show

Д – present

26. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You _____ business magazines and newspapers

A – study

B – print

Г – list

Д – translate

27. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Marketing _____ carries out market research.

A – store

B – faculty

Г – department

Д – organization

28. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A tax _____ advises people about tax problems.

A – speaker

B – man

Г – agent

Д – consultant

29. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The _____ department is responsible for manufacturing the products which are then sold.

- A – production
- B – marketing
- Г – legal
- Д – finance

30. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The employees who are responsible for seeing that the finished goods are well made are the _____ .

- A – financial staff
- B – quality controllers
- Г – packers
- Д – supervisors

31. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Your skills are of great importance for the _____.

- A – parents
- B – colleagues
- Г – neighbors
- Д – employers

32. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A _____ to advertisement should be brief and to the point.

- A – parents
- B – request
- Г – reply
- Д – respond

33. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

It's a very interesting position, but I'm _____ or something with more responsibility, something more challenging.

- A – looking
- B – asking
- Г – searching
- Д – giving

34. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I _____ travelled with him acting as interpreter.

- A – had been
- B – has
- Г – have been
- Д – have

35. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I want to find a new secretary, so I'll call an employment _____.

- A – agency
- B – company
- Г – department
- Д – community

1. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
advancement

Перевод: продвижение по службе

2. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
application form

Перевод: бланк заявления

3. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To attend an interview

Перевод: посещать собеседование

4. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
employer

Перевод: работодатель

5. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
identifying information

Перевод: личная информация

6. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
job

Перевод: работа

7. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personnel office

Перевод: отдел кадров

8. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
recruiting agency

Перевод: агентство по подбору персонала

9. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
a resume

Перевод: резюме

10. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута)
skill

Перевод: навык

11. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
staff

Перевод: штат

12. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
work experience

Перевод: опыт работы

13. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
different functions

Перевод: различные функции

14. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Legal department

Перевод: юридический отдел

15. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
product range

Перевод: ассортимент продуктов

16. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
responsible for recruitment and selection

Перевод: ответственный за наем и отбор

17. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Employee

Перевод: сотрудник, работник

18. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
delivery of goods

Перевод: доставка товаров

19. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
the sales representatives

Перевод: торговые представители

20. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
potential customer

Перевод: потенциальный потребитель

21. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
quality control

Перевод: контроль качества

22. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Chief Executive Officer

Перевод: Главный Исполнительный Директор

23. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personal Director

Перевод: Начальник отдела кадров

24. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Chairman

Перевод: председатель

25. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
opportunity

Перевод: возможность

26. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
Personal Assistant

Перевод: личный помощник

27. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To make decision

Перевод: принимать решение

28. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To discuss marketing strategy

Перевод: обсуждать маркетинговую стратегию

29. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
To attend meetings

Перевод: посещать встречи

30. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
to advertise

Перевод: рекламировать

31. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
employer.

Перевод: работодатель

32. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Sales department.

Перевод: отдел продаж

33. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
to compare prices

Перевод: сравнивать цены

34. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
to make technical plan

Перевод: составлять технический план

35. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).
job satisfaction

Перевод: удовлетворение от работы

2 курс 2 семестр

1. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I _____ contact you again as soon as they arrive.

A – won't

B – will

Г – will be

Д – will not be

2. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You may be _____ in other items from our product range

A – interested

B – interesting

Г – interest

Д – have interested

3. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

I look forward to hearing _____ you soon.

A – to

B – at

Г – from

Д – for

4. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The first paragraph of a business letter refers to _____ correspondence

A – past

B – future

Г – recent

Д – previous

5. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The body of the letter _____ all the information and details

A – gives

B – give

Г – gave

Д – given

6. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The complimentary closing starts with a _____ letter,

A – big

B – capital

Г – large

Д – small

7. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Business letters are signed by hand in ink.

A – signing

B – sign

Г – write

Д – signed

8. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Most letters of enquiry _____ short and simple.

A – is

B – are

Г – were

Д – been

9. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Often the Buyer asks the Seller _____ him illustrated catalogues.

A – tell

B – to send

Г – show

Д – point out

10. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We wish _____ you that we are regular buyers

А – to tell

В – to ask

Г – to inform

Д – to say

11. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A reply to an enquiry is normally fairly _____ and polite.

А –large

В – small

Г – brief

Д – big

12. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We _____ to establish business relations

А –being pleased

В – are please

Г – please

Д – are pleased

13. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Please _____ us the date of shipment.

А –informed

В – inform

Г – informs

Д – to inform

14. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We are looking _____ to your prompt confirmation of the order.

А – forward

В – back

Г – towards

Д – in the direction

15. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We _____ our current price-list.

А –are enclosing

В – enclosing

Г – enclosed

Д – enclose

16. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Our samples _____ sent to you by separate mail.

А –has been

В – has being

Г – have been

Д – was

17. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

If you _____ like further information, please telephone us.

А – would

В – are

Г – want

Д – will

18. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Buyers most frequently make claims because of late delivery,

А – make

В – making

Г – are making

Д – makes

19. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The letter of complaint should sound calm and reasonable.

А –sounds

В – sounded

Г – sound

Д – sounding

20. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

You will remember that in accordance with the Contract the shipment was to have _____ effected at the end of January.

А – been

В – be

Г – being

Д – was

21. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We _____ two shipments from John Brown Engineering.

- A – has received
- B – have receiving
- Г – receive
- Д – have received

22. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

_____ a result of this situation we sustain heavy losses.

- A – to
- B – As
- Г – with
- Д – like

23. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We sent you specific packing _____ for this consignment.

- A – papers
- B – lists
- Г – informations
- Д – instructions

24. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Replies to complaints _____ prompt and should start with some form of apology.

- A – being
- B – should be
- Г – been
- Д – is

25. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We apologize sincerely _____ the trouble caused to you.

- A – to
- B – from
- Г – of
- Д – for

26. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

We are very concerned _____ that your packing instructions were not carried out.

- A – to hear
- B – to make
- Г – to do
- Д – to listen

27. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

A written contract of sale _____ out in the form of a document signed both by the Buyers and the Sellers.

- A – are made
- B – are making
- Г – is made
- Д – have made

28. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The prices are firm for the duration of the Contract .

- A – period
- B – continuing
- Г – term
- Д – duration

29. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The delivery date is under-stood to be the date of the clean Bill of Lading.

- A – is under-stood
- B – are understanding
- Г – have understood
- Д – are understood

30. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The guarantee period is twelve (12) months _____ the date of the start-up of the equipment.

- A – to
- B – from
- Г – with
- Д – till

31. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The equipment is _____ shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered.

- A – be
- B – being
- Г – been
- Д – to be

32. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Seller is to take care of and _____ expenses for insurance of the equipment under the Contract.

- A – covers

B – covered

Г – cover

Д – covering

33. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Seller and the Buyer will take all possible measures _____ amicably any disputes

A – to settle

B – settles

Г – settled

Д – has settled

34. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

The Sellers pay for all the charges up to and including the placing of the goods _____ ship. but does not pay for loading.

A – near

B – in front of

Г – on

Д – alongside

35. Выберите правильный вариант ответа (время на ответ 2 минуты).

Most negotiations are conducted with a view to reach a compromise agreement.

A – to reach

B – to take

Г – to give

Д – to receive

36. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

The Inside Address

Перевод: название и адрес фирмы-получателя

37. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

The Opening Paragraph

Перевод: первый абзац письма

38. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

The Complimentary Closing

Перевод: заключительная формула вежливости

39. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Enclosures and Postscripts

Перевод: указания на приложения и постскрипtum

40. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

We express our apology that

Перевод: извините нас за

41. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

We would be very much obliged

Перевод: мы были бы весьма признательны (обязаны)

42. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Kindly inform us of the position of the order

Перевод: Просим Вас ставить нас в известность о ходе выполнения заказа.

43. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

We look forward to hearing from you soon

Перевод: с нетерпением ждем Вашего ответа в ближайшем будущем.

44. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Agreed and liquidated damages

Перевод: заранее оцененные и согласованные убытки

10. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута)

To refer the matter to the Arbitration court

Перевод: передать дело на рассмотрение в арбитражный суд

11. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

to meet our claim

Перевод: удовлетворить нашу претензию

12. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

delivery

Перевод: доставка

13. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Experts examination act

Перевод: акт экспертизы

14. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

A trial order

Перевод: пробный заказ

15. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

To take legal action

Перевод: возбуждать иск; подавать в суд

16. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

To fulfill contractual obligations

Перевод: выполнить контрактные обязательства

17. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

packing

Перевод: упаковка

18. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

reject a claim

Перевод: отклонять претензию

19. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Chamber of Commerce and Industry

Перевод: торгово-промышленная палата

20. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Subject of the contract

Перевод: предмет контракта

21. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Sanctions and compensation for damage

Перевод: санкции и компенсация за ущерб

22. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Force majeure circumstances

Перевод: форс мажорные обстоятельства

23. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Integral part of the contract

Перевод: неотъемлемая часть контракта

24. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Certificate of Quality

Перевод: сертификат качества

25. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

The guarantee period

Перевод: гарантийный период

26. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута)

alongside ship

Перевод: вдоль борта судна

27. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

goods

Перевод: товары

28. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

in accordance

Перевод: в соответствии

29. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

cost and freight

Перевод: стоимость и фрахт

30. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

negotiations

Перевод: переговоры

31. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

mutual benefit

Перевод: взаимная выгода

32. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

a compromise agreement

Перевод: компромиссное соглашение

33. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Advantages

Перевод: преимущества

34. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

Proposal

Перевод: предложение

35. Переведите термин с английского на русский язык (время на ответ 1 минута).

to reach agreement

Перевод: достичь соглашения

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Письменный перевод текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме языка, включая употребление терминов.

«отлично» - полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст - грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры переведены адекватно;

«хорошо» - полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем.

«удовлетворительно» - фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью ($2/3 - 1/2$) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

«неудовлетворительно» - неполный перевод (менее $1/2$). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок

При переводе диалога оценивается умение использовать лексико-грамматические средства иностранного языка, речевые клише.

«отлично»- правильное использование грамматических конструкций и лексических средств, содержание диалога передано полностью и без искажений, использование речевых клише;

«хорошо»- использование грамматических конструкций и лексических средств, достаточное для передачи информации без искажения объема и смысла диалога;

«удовлетворительно»- реплики переданы в сжатой форме с ошибками в использовании лексико-грамматических средств;

«неудовлетворительно» - имеется существенное искажение содержания беседы, нарушение логической связи р

При составлении делового письма оценивается умение передать информацию на иностранном языке в письменной форме. Оценивается объем и правильность переданной информации, соблюдение структуры делового письма, использование клише.

«отлично»- информация передана адекватно, полное изложение основной информации с использованием соответствующих клише соблюдена структура письма;

«хорошо»- информация передана семантически адекватно, ограничена меньшим объемом, содержание передано не достаточно полно, структура соблюдена;

«удовлетворительно»- информация передана в сжатой форме с существенным искажением смысла, нарушение структуры письма, клише не используются.

«неудовлетворительно» - передано менее 50 % основной информации, имеется существенное искажение содержания передаваемой информации, не соблюдена структура письма, отсутствуют клише.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лытаева М. А., Ульянова Е. С.	Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019
Л1.2	Басова Н. В.	Немецкий язык для технических вузов: учеб. для студентов техн. вузов всех спец.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2002
Л1.3	Куликова Наталья Сергеевна	Учебное пособие по немецкому языку для специальности "Организация перевозок"	Новосибирск: НГАВТ, 2009

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бекетова Людмила Сергеевна, Киселева Елена Александровна	Деловой иностранный язык (немецкий)	Новосибирск: СГУВТ, 2015

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
---	---