

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.01

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный английский язык

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

направленность (профиль)

Разработка социальных и экономических информационных систем

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по курсам

| Семестр | 5 | 6 | Итого |
|--|-------|-------|-------|
| Форма контроля | зачет | зачет | |
| Вид занятий | | | |
| Лекции | | | |
| Лабораторные | | | |
| Практические | 68 | 68 | 136 |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР | | | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 | 0,25 | 0,5 |
| Контактная работа | 68,25 | 68,25 | 136,5 |
| Самостоятельная работа | 39,75 | 39,75 | 79,5 |
| Контроль | | | |
| Итого | 108 | 108 | 216 |

Рабочую программу составил(и):
доцент кафедры теории и практики перевода, доцент, канд.пед.наук Кириллова А.В.
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

старший преподаватель кафедры теории и практики перевода Усатова И.Ю.
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «28» августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Прикладная математика и информатика»

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

О.М. Гущина
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

(протокол заседания № 1 от «10» сентября 2019 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель – повышение уровня профессиональной компетентности студентов посредством формирования у них готовности к профессиональной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники, а также готовности к деловому профессиональному общению.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Иностранный язык 3», «Иностранный язык 4».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. | Знать: общие требования к владению английским языком; лексику по изученным темам; правила образования и нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную устную и письменную коммуникацию |
| | | Уметь: узнавать в тексте и адекватно использовать грамматические конструкции английского языка, соответствующие уровню владения; понимать значение в контексте и использовать в речи тематические лексические единицы английского языка, устойчивые словосочетания (сложные наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы) |
| | | Владеть: навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных источников; навыками говорения с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях |

| | | |
|--|---|---|
| | | делового общения |
| | УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. | Знать: систему ценностей другого народа, нормы культуры, правила вербального и невербального поведения речевой личности, общие принципы межкультурного устного профессионального взаимодействия и письменной профессиональной коммуникации, типы ситуаций в сферах межкультурного профессионального общения. |
| | | Уметь: анализировать собственные коммуникативные неудачи межкультурной профессиональной коммуникации, избегать и преодолевать собственные коммуникативные неудачи в ситуации межкультурного устного и письменного профессионального общения. |
| | | Владеть: этикетными нормами межкультурного профессионального устного и письменного общения; клишированными оборотами речи межкультурной профессиональной коммуникации и приемами подачи материала на иностранном языке. |
| | УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. | Знать: доступные словари (включая специальные), справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития и извлечения информации профессиональной направленности; систему и нормы официально-делового стиля. |
| | | Уметь: извлекать необходимую для профессиональной деятельности информацию на английском языке при работе с информационными Интернет-ресурсами, ресурсами СМИ; понимать содержание прочитанного текста, построенного на языковом материале соответствующего уровня для выполнения целевого задания - извлечение необходимой информации; использовать словари, |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития (проверки правильности употребления изучаемых слов); строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения; понимать диалогическую и монологическую информацию на слух; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками поиска необходимой информации профессиональной направленности в Интернет-источниках; технологиями подготовки текстов официально-делового характера</p> |
|--|--|---|

4. Структура и содержание дисциплины

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|--|--------------------|---|---------|-----------|-------|----------------|--|
| Раздел 1. Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты | Пр | Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров Тема 2. Устройство на работу Тема 3. Сфера профессиональной ответственности | 5 | 22 | 20 | - | Тест, Практическое задание 1,2 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 5 | 13 | 10 | - | Тест, Практическое задание 1,2 |
| Раздел 2. Работа в компании | Пр | Тема 1. Типы компаний. Структура компании. Обязанности в компании. Тема 2. Конфликты и способы их решения в деловой коммуникации Тема 3. Этикет на рабочем месте | 5 | 22 | 20 | - | Тест, Практическое задание 3,4 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 5 | 13 | 10 | - | Тест, Практическое задание 3,4 |
| Раздел 3. Основы успешной профессиональной деятельности | Пр. | Тема 1. Проекты в профессиональной деятельности Тема 2. Карьерный рост Тема 3. Организация бизнес-поездки | 5 | 24 | 15 | - | Тест, Практическое задание 5,6 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 5 | 13,75 | 10 | - | Тест, Практическое задание 5,6 |
| | ПА | Промежуточная аттестация | 5 | 0,25 | 15 | - | зачет |
| | Псщ | Посещение | 5 | | 10 | | |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|--|--------------------|---|---------|-----------|-------|----------------|--|
| Раздел 4. Грамматические основы чтения специального текста. Морфология. Синтаксис. | Пр. | Тема 1. Перевод видовременных форм глаголов, модальных глаголов, неличных форм глаголов. Тема 2. Перевод простых предложений. Тема 3. Перевод сложных предложений. | 6 | 22 | 20 | - | Тест, Практическое задание 1,2 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 6 | 13 | 10 | - | Тест, Практическое задание 1,2 |
| Раздел 5. Особенности перевода специальных текстов. Основные модели перевода. Лексические основы перевода. | Пр | Тема 1. Перевод терминов. Перевод сокращений и аббревиатур. Тема 2. Перевод мер и систем измерения. Перевод многозначных и интернациональных слов. Тема 3. Переводческое преобразование текста. | 6 | 22 | 20 | - | Тест, Практическое задание 3,4 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 6 | 13 | 10 | - | Тест, Практическое задание 3,4 |
| Раздел 6. Общие положения об аннотировании и реферировании. | Пр. | Тема 1. Реферативное чтение. Рефераты. Тема 2. Алгоритмы учебного реферирования и аннотирования. Аннотация. Тема 3. Мониторинг перспектив развития в профессиональной деятельности | 6 | 24 | 15 | - | Тест, Практическое задание 5,6 |
| | Сам | Изучение материала, выполнение теста и практических заданий | 6 | 13,75 | 10 | - | Тест, Практическое задание 5,6 |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|-----------------|--------------------|---|---------|-----------|-------|----------------|--|
| | ПА | Промежуточная аттестация | 6 | 0,25 | 15 | - | зачет |
| | Псц | Посещение | 6 | | 10 | | |
| Итого: | | | | 216 | 200 | | |

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются технологии дистанционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Учебные курсы «Профессиональный английский язык 1», «Профессиональный английский язык 2» состоят из шести разделов, включающих лексические темы, которые охватывают ситуации делового, общенаучного и профессионального характера, и грамматические аспекты.

Освоив данную дисциплину, Вы изучите лексику по темам «Знакомство деловых партнеров», «Устройство на работу», «Сфера профессиональной ответственности», «Типы компаний. Структура компании. Обязанности в компании», «Конфликты и способы их решения в деловой коммуникации», «Этикет на рабочем месте start-ups», «Проекты в профессиональной деятельности», «Карьерный рост», «Организация бизнес-поездки». Вы также научитесь переводить тексты профессиональной направленности. Вы познакомитесь со способами аннотирования и реферирования научно-технических текстов.

Для успешного усвоения дисциплины Вам необходимо опираться на полученные ранее фоновые знания: базовые понятия лексикологии и грамматики родного и иностранного языков, стилистики родного языка.

К концу периода обучения Вы должны научиться выявлять и преодолевать грамматические и лексические трудности при переводе предложений с английского языка на русский язык и наоборот; пользоваться словарями и техническими средствами для решения коммуникативных задач; составлять монологические высказывания.

Выполнение практических работ предполагает:

- 1) выполнение заданий практической работы по темам дисциплины;
- 2) работу с Интернет – ресурсами и справочниками.

Контроль осуществляется в форме тестов и практических заданий (задания блока «Writing»), предъявляемых преподавателю дистанционно.

Форма контроля – зачет, который формируется по накопительному рейтингу работы студента в течение семестра по следующей схеме: сумма баллов за все задания, тесты в течение семестра и баллы за посещаемость, рассчитанные по формуле приведения к 100 баллам. Студенты, набравшие 55 баллов, получают зачет. Студенты, не набравшие 55 баллов, имеют право на пересдачу. Пересдача зачета преподавателю. Допускаются студенты, не набравшие 55 баллов по накопительному рейтингу Процедура сдачи зачета проходит согласно Положению о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр _____ 5 _____

| № п/п | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации |
|----------|--|--|
| 1 | УК-4: УК-4.1, УК-4.2 | Тест Практические задания 1-6 Вопросы к зачету №№ 1-40 |

Семестр _____ 6 _____

| № п/п | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации |
|----------|--|--|
| 1 | УК-4: УК-4.1, УК-4.2 | Тест Практические задания 1-6 Вопросы к зачету №№ 1-40 |

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тест

7.2.1.1. Лексико-грамматический тест

Раздел 1. Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты

Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров
Тема 2. Устройство на работу

Тема 3. Сфера профессиональной ответственности

- Helen _____ a lot of management experience, but is unhappy with her current job.
a) have
b) has
c) is having
d) having
- All companies in IT sector usually _____ their employees with on-the-job trainings.
a) provide
b) provides
c) providing
d) provides
- Oh, look! It's a good sign! They _____ business cards.
a) are exchanging
b) are exchanging

- c) areexchanges
- d) exchange
- 4. You can take this application form and proceed to that room over there, where othercandidates_____intheirs.
 - a) fill
 - b) arefill
 - c) arefilling
 - d) fills
- 5. PippaJameson_____her clients to remove their age from their CVs, since it needs to be up todate.
 - a) isadvisings
 - b) isadvise
 - c) advises
 - d) advise
- 6. The economy situation inourcompany_____, but it's a very slowprocess.
 - a) isimproving
 - b) improving
 - c) improves
 - d) improve
- 7. Jane tells managers about every companythatshe_____for.
 - a) haswork
 - b) havework
 - c) hasworked
 - d) hasworking
- 8. I am ready with theCV.I_____outirrelevantinformation.
 - a) taken
 - b) „vetaken
 - c) „mtaken
 - d) „vetook
- 9. I am looking forourmechanic._____him?
 - a) Doyousee
 - b) Yousee
 - c) Haveyousee
 - d) Haveyouseen
- 10. I applied for the job a week ago but I_____an invitation for a job interview yet.
 - a) haven'tgot
 - b) haven'tget
 - c) didn'tget
 - d) didn'tgot
- 11. I still don't know what job offer totake.I_____yet.
 - a) don'tdecide
 - b) didn'tdecide
 - c) haven'tdecided
 - d) amnotdeciding
- 12. All the figures are here in black andwhite.I_____all the records from the meet- ing.
 - a) keeps

- b) keeping
 - c) havekept
 - d) havekeeping
13. EvaPeron_____an icon and the subject of many books, films andmusicals.
- a) hasbecome
 - b) hasbecame
 - c) havebecome
 - d) become
14. Ourcity"spopulation_____, and it is now a busy centre of trade andindustry.
- a) hasgrown
 - b) grow
 - c) grew
 - d) hasgrowing
15. In 1995 the head of our company went to Paris,wherehe_____French and our business fromthere.
- a) study,run
 - b) studied,run
 - c) studied,ran
 - d) studied,runned
16. I am a young mother, but 3 months ago I started working via Skypefrom home,which_____me special challenges andbenefits.
- a) hasgives
 - b) hasgiven
 - c) havegive
 - d) hasgave
17. I am not satisfied with my job, but I have very friendly and helpful colleagues. I think, onlybecauseof_____I am still with thecompany.
- a) them
 - b) they
 - c) their
 - d) theirs
18. Now the president of the corporation has abodyguard because_____life has been threatenedtwice.
- a) he
 - b) his
 - c) him
 - d) here
19. I went on that business trip withsomecolleagues_____.
- a) ofme
 - b) ofmine
 - c) ofmy
 - d) mine
20. Did you finishthisreport_____?
- a) onyourown
 - b) onyour
 - c) onyouown
 - d) yourown
21. Theoutcome_____wasn"t very good, so I need to work on itsimprovement.

- a) it
 - b) itself
 - c) themselves
 - d) its
22. Sue _____ doesn't think she'll get the job.
- a) she
 - b) her
 - c) herself
 - d) hers
23. Enjoy _____ at the conference!
- a) you
 - b) Yourself
 - c) your
 - d) yours
24. I have _____ of work. I am afraid, I can't finish it all tonight.
- a) a mountain
 - b) mountain
 - c) few
 - d) a few
25. A _____ amount of my time is with our clients – about 7 hours everyday.
- a) substantial
 - b) few
 - c) great deal
 - d) little
26. Going by train here is _____ going by car.
- a) More expensive than
 - b) More expensive then
 - c) More expensive than
 - d) as expensive than
27. The more electricity our company uses, _____ our overheads are.
- a) The high
 - b) higher
 - c) the higher
 - d) highest
28. I am happy to have _____ working ours in my family, so I can always handle things the way I like.
- a) The most flexible than
 - b) The most flexible
 - c) The flexiblest
 - d) The most flexiblest
29. The first candidate seems to be _____ the second one.
- a) More self-motivated
 - b) More self-motivated than
 - c) More self-motivated as
 - d) As more self-motivated than
30. Ask John for help with your problem. He is _____ person in our department.
- a) the computer-literate

- b) themostcomputer-literate
- c) themorecomputer-literate
- d) thecomputer-literatest

Критерии оценки:

Мах. 10 баллов, баллы подсчитываются системой автоматически. Тест считается пройденным, если студент ответил правильно на 60% вопросов и более.

7.2.2.1Блок«Reading»

Раздел 1. Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты

Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров **Тема 2. Устройство на работу**

Тема 3. Сфера профессиональной ответственности

Задание. Прочитайте следующий отрывок из трудового контракта (EmploymentContract) и определите из какого раздела документа он взят.

1. In addition, the Contractor will have the right to participate in incentive schemes established by the Company from time to time. The Employer currently offers salescommission.
 - a) Bonus
 - b) Paidtimeoff
 - c) Responsibilities
 - d) ProbationPeriod
2. Vacation time in the amount of 4 weeks per year, which equals 20 days or 160 hours.Sick leave is provided in the amount of 2 weeks, which equals 10 days or 80 hours peryear.
 - a) Paidtimeoff
 - b) Responsibilities
 - c) ProbationPeriod
 - d) Laws
3. The Contract Employee may finish this contract and employment by giving not less than 20 days written notice to the Employer to allow enough time to find a replacement worker.
 - a) TerminationofContractEmployment
 - b) ProbationPeriod
 - c) Responsibilities
 - d) Bonus
4. The duties of this contract role are listed on the jobdescription.
 - a) Responsibilities
 - b) TerminationofContractEmployment
 - c) Positiontitle
 - d) PerformanceReviews
5. It is understood and agreed that the first ninety days of employment shall constitute a trial during which the Employer may, in its absolute discretion, terminate the Employee's employment, for any reason without notice orcause.
 - a) ProbationPeriod
 - b) IndependentLegalAdvice
 - c) Responsibilities

d) Laws

Критерии оценки:

Мак. 5 баллов, по 1 баллу за каждый правильный ответ.

7.2.2.2. Блок«Listening»

Раздел 1. Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты

Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров

Тема 2. Устройство на работу

Тема 3. Сфера профессиональной ответственности

Задание. Прослушайте аудио трэкListening 1, где рассказывается о том, как лучше всего подготовиться к собеседованию и выполните тестовое задание, выбрав правильный ответ:

1. According to the audio, every candidate has to research 3 areas before going to the job interview. What are they?
 - a) -you, the position, the employer (industry)
 - b) -you, the dress-code, the position-the employer (industry),
 - c) the employer's character, the position
2. According to the audio, when do candidates need to arrive for a job interview?
 - a) -on time: 30 minutes before to the premises, 10/15 minutes to the waiting room
 - b) -on time: 15 minutes before to the premises, 0 minutes to the interviewroom
 - c) -on time: 30 minutes before to the premises, 2 minutes to the interviewroom
3. According to the audio, what is a good first impression?
 - a) -good eye contact; nice strong handshake; being positive, confident and upbeat
 - b) -bright clothes; nice strong handshake; being positive, confident and upbeat
 - c) -good eye contact; nice strong handshake; being shy and timid
4. According to the audio, means of communication like telephone and Skype are great for
 - a) -initial interviews
 - b) -technical interviews
 - c) -case interviews
5. According to the audio, when is it recommended to send a thank-you note to the interviewer?
 - a) -when the interview is over, in 24-48 hours
 - b) -when the interview is on
 - c) -when the interview is over, in 24-48 days

Критерии оценки:

Мак. 5 баллов, по 1 баллу за каждый правильный ответ.

7.2.3. Практические задания Блок«Writing»

Раздел 1. Моя будущая профессия, квалификационные характеристики и стандарты

Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров

Тема 2. Устройство на работу

Тема 3. Сфера профессиональной ответственности

Задание 1. Изучите лексику и грамматику Раздела 1.

Вы устраиваетесь на работу. Составьте резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и Ваших личных характеристик.

Примерная информация, запрашиваемая в резюме (может меняться и/или дополняться):

Jena McDowel

Contact: _____ Address: _____ E-mail: _____ Personal details

Born: _____

Motherlanguage: _____

Nationality: _____

Marital status: _____

Position wanted: _____

Career objective: _____

Work experience: _____ (yyyy –present)

_____ (yyyy –yyyy)

_____ (yyyy –yyyy)

Education: _____ (yyyy –yyyy)

_____ (yyyy –yyyy)

_____ (yyyy –yyyy)

Skills: _____

Personal characteristics: _____

Personal interests: _____



Задание 2. Составьте описание своих должностных обязанностей (или должностных обязанностей любой другой профессии). Используйте выражения из списка слов по теме Раздел 1.

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| work for a company | работать в компании |
| work on a project | работать над проектом |
| work under somebody | работа под чьим-то руководством |
| to manage | руководить, управлять |
| to run a business | вести бизнес ... |

Пример: My name is Tatyana. I work for a financial company called XXX. I run a small payroll department of our firm. There are 3 people under me. Every day I have meetings with my boss...

Объем данного описания – 200-300 слов.

Критерии оценки:

Мах. 10 баллов за два задания. Каждое задание мах. 5 баллов:

| Баллы | Критерии оценки |
|-------|--|
| 5 | Содержание и объем работы соответствуют заданию, грамматические и лексические ошибки в работе отсутствуют. |
| 4 | Содержание и объем работы соответствуют заданию, в работе 1-2 грамматических и/или лексических ошибок. |
| 3 | Содержание и объем работы соответствуют заданию, в работе 3-4 грамматических и/или лексических ошибок. |
| 2 | Содержание и объем работы в целом соответствуют заданию, в работе 5-6 грамматических и/или лексических ошибок. |

| | |
|---|--|
| 1 | Содержание и объем работы не соответствуют заданию, в работе больше 6 грамматических/лексических ошибок. |
| 0 | Письменная работа отсутствует. |

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 5

| № п/п | Вопросы |
|-------|---|
| 1. | Introduce your colleagues or business partners. |
| 2. | Tell about your job responsibilities at a company you work for. |
| 3. | Tell about your work day. |
| 4. | Tell about the activity of a famous company (general information). |
| 5. | Tell about your company. |
| 6. | Tell about the symbols of your company. |
| 7. | Tell about the work within virtual teams. |
| 8. | Give an example of business communication culture of different countries. |
| 9. | Express your opinion: "Which company would you like to work for: a small private one, for yourself or work for a big international corporation?" Why? Give reasons. |
| 10. | Tell about products / services your company produces / provides. |
| 11. | Tell about the measures your company takes to protect environment. |
| 12. | Name 15 countries, nationalities of their people and official languages of these countries. |
| 13. | Tell about the types of companies. |
| 14. | Tell about the structure of your company. |
| 15. | Tell about the advantages and disadvantages of being a freelancer. |
| 16. | Tell about the advantages and disadvantages of being a full-time employee. |
| 17. | Tell about the achievements of your company. |
| 18. | Prepare 3-minutes speech using the information about your company: 1. Sells 2. Competition 3. Searching for newmarkets 4. Marketshare |
| 19. | Tell about your last project. What was the aim? Did you meet time and budget limit? If no, what were the reasons? |
| 20. | Tell about the ways to motivate and reward employees in your company. |
| 21. | Business etiquette: give the examples of good and bad manners. |
| 22. | Tell about office etiquette. |
| 23. | Give your opinion about personal information privacy. Can a company use such information for its own purposes? |
| 24. | Tell about the main parts of a successful project. |
| 25. | Tell about the main stages of a project. |
| 26. | Tell about a project you know. |
| 27. | Tell about the timeline of a project you know. |
| 28. | Make up a dialogue: "Discussing a project's budget and time limits." |
| 29. | Give the examples of good and bad behavior in the office. What do you think about it? |

| | |
|-----|---|
| 30. | Express your opinion: "Is it important to follow the behavioral rules and keep a polite communication during the negotiations?" |
| 31. | Express your opinion: "Do you agree that you should always be polite? Why?" |
| 32. | Tell about a rise and fall of your company or your career. |
| 33. | Tell about the stages of job seeking. |
| 34. | Express your opinion: "Which ways do you think are the best for a job seeking?" Give reasons. |
| 35. | Tell about how and at what age people start their career in your country. |
| 36. | Tell about skills which each modern employee must have. |
| 37. | Tell about the factors you think are the most important for job seeking. Which things are influenced on your choice? |
| 38. | Tell about the advantages and disadvantages of working abroad. |
| 39. | Which privileges do leaders of a company have? |
| 40. | Tell about the differences in Russian and British business etiquette. |

Семестр 6

| № п/п | Вопросы |
|-------|---|
| 1 | Перевод видовременных форм глаголов. Активный залог. |
| 2 | Перевод видовременных форм глаголов. Пассивный залог. |
| 3 | Перевод модальных глаголов. |
| 4 | Перевод неличных форм глаголов. Инфинитив. Инфинитивные обороты. |
| 5 | Перевод неличных форм глаголов. Причастия. |
| 6 | Перевод неличных форм глаголов. Герундий. |
| 7 | Перевод именных частей речи. |
| 8 | Перевод простых предложений. |
| 9 | Перевод сложных предложений. |
| 10 | Особенности перевода терминов. |
| 11 | Перевод мер и систем измерения. |
| 12 | Особенности перевода интернациональных слов. |
| 13 | Особенности перевода ложных друзей переводчика. |
| 14 | Особенности перевода сокращений и аббревиатур. |
| 15 | Особенности перевода многозначных слов. |
| 16 | Особенности перевода неологизмов. |
| 17 | Особенности перевода специальных текстов. Переводческое преобразование текста. |
| 18 | Особенности перевода специальных текстов. Переводческие ошибки. |
| 19 | Особенности перевода специальных текстов. Требования к письменному переводу. |
| 20 | Особенности перевода специальных текстов. Вспомогательные средства в работе переводчика. Словари. Технические средства. |
| 21 | Дискурсивно-коммуникативная модель перевода как средство выявления стратегий перевода. Перевод презентаций. |
| 22 | Дискурсивно-коммуникативная модель перевода как средство выявления стратегий перевода. Перевод проектов. |
| 23 | Машинный (автоматический) перевод. |
| 24 | Редактирование машинного перевода. |

| | |
|----|---|
| 25 | Реферативное чтение. Рефераты их виды. |
| 26 | Алгоритм учебно-реферирования. |
| 27 | Аннотация. |
| 28 | Алгоритм аннотирования. |
| 29 | Терминологические базы данных. |
| 30 | Перевод чертежей. |
| 31 | Перевод графиков. |
| 32 | Перевод формул. |
| 33 | Документация и нормативно-техническая документация. Отчеты. |
| 34 | Виды аннотации |
| 35 | Документация и нормативно-техническая документация. Стандарты. |
| 36 | Документация и нормативно-техническая документация. Инструкции. |
| 37 | Речевые формулы для аннотирования. |
| 38 | Речевые формулы для реферирования. |
| 39 | Реферативный перевод. |
| 40 | Референтский комментарий. |

7.3.2. Критерии и нормы оценки

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки | |
|---------|---|-------------------------|---|
| 5 | Зачет (по накопительному рейтингу) | «зачтено» | студент набрал 55 и более баллов за выполнение тестов и учебных заданий |
| | | «не зачтено» | студент набрал 54 и менее баллов за выполнение тестов и учебных заданий |
| 6 | Зачет (по накопительному рейтингу) | «зачтено» | студент набрал 55 и более баллов за выполнение тестов и учебных заданий |
| | | «не зачтено» | студент набрал 54 и менее баллов за выполнение тестов и учебных заданий |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|----------|---------------------|--|---|-------------|---|
| 1 | Богданова А. А. | English for Advanced Students [Электронный ресурс] | учебно-методическое пособие | 2018 | Репозиторий ТГУ |
| 2 | Ященко, Н.В. | Перевод спецтекста [Электронный ресурс] | Учебно-методическое пособие | 2018 | Репозиторий ТГУ |
| 3 | Косс, Е. В. И | Профессиональный английский язык [Электронный ресурс] | Учебно-методическое пособие | 2019 | Репозиторий ТГУ |
| 4 | Беседина, Н.А. | Английский язык для инженеров компьютерных сетей= Network Students | Учебное пособие | 2019 | ЭБС «Лань» |

8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|----------|---------------------|---|---|-------------|---|
| 1 | Маньковская, З.В. | Реферирование и аннотирование научных текстов на английском языке | Учебное пособие | 2019 | ЭБС «Лань» |
| 2 | Маньковская, З.В. | Английский язык в ситуациях повседневного делового общения | Учебное пособие | 2019 | ЭБС «Лань» |
| 3 | Стрельцов, А.А. | Основы научно-технического перевода: English-Russian | Учебное пособие | 2019 | ЭБС «ZNANNIUM.COM» |

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|------------------|----------------------------|---|---|--------------------|---|
| 4 | Вопияшина, С. М. | Перевод специализированного текста (электротехника) [Электронный ресурс] | Учебно-методическое пособие | 2019 | Репозиторий ТГУ |
| 5 | Утевская, Н.Л. | English Grammar Book. Version 2.0=Грамматика английского языка | Учебное пособие | 2021 | ЭБС "IPRbooks" |

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Springer Link [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|----------|--|---|
| 1 | Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc | договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно |
| 2 | Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition | договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно |
| 3 | Mirapolis Human Capital Management | лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022 |

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|----------|--|---|
| 1 | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807) | Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, Транспарант-перетяжка, системный блок |
| 2 | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для | Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе, стол преподавательский, стул |

| | | |
|---|--|---|
| | проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-809) | преподавательский, Транспарант-перетяжка, системный блок |
| 3 | Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401) | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |