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

Б1.О.27.01
Б1.О.27.02
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный английский язык
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.01 Экономика
направленность (профиль)

Финансовый менеджмент

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3	3	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	зачет	
Лекции			
Лабораторные			
Практические	12	12	24
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,5
Контактная работа	12,25	12,25	24,5
Самостоятельная работа	92	92	184
Контроль	3,75	3,75	7,5
Итого	108	108	216

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01079F620042AF4E8F40BED5FC4D5C529F
Владелец: Волнышина Светлана Михайловна
Действителен: с 03.11.2022 до 03.11.2023

Рабочую программу составил(и):
Доцент, доцент, к.пед.н. Кириллова А.В.

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

Старший преподаватель 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 38.03.01 Экономика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «28» августа 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«___» _____ 20___ г. _____ С.Е.Васильева

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

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

1. Цель освоения дисциплины

Цель – формирование профессиональной иноязычной компетентности студентов посредством приобретения навыков профессионального общения на иностранном языке в ситуациях бытового, общенаучного и профессионального характера.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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 иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.2** Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	Знать: правила образования и нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную устную и письменную коммуникацию, доступные словари (включая специальные), справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития и извлечения информации профессиональной направленности; структурные и стилистические характеристики текста научной статьи на английском языке; принципы аннотирования и реферирования англоязычного специализированного текста.
		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 словосочетаний (сложных наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы); 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, 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; составлять деловое письмо в соответствии с нормами официально-делового стиля английского языка, организовывать работу по подготовке презентации на английском языке по тематике направления подготовки; . написать сообщение по направлению подготовки на английском языке; подавать информацию из специализированного текста в сжатом виде на английском языке (реферирование или аннотирование).
		Владеть: навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке; английским языком в объеме, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных источников, навыками говорения с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; навыками аудирования с целью понимания диалогической и монологической речи в сфере деловой коммуникации, навыком поиска, извлечения, анализа, использования и трансформации информации на английском языке в ситуациях

		академического и профессионального взаимодействия; навыками оценки и анализа зарубежного опыта по направлению подготовки; навыками организации работы по подготовке презентации на английском языке по тематике направления подготовки; навыками устного сообщения по направлению подготовки на английском языке; навыками перевода специализированного текста; навыками языкового сжатия английского текста.
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: принципы и способы использования современных информационно-коммуникативных средств для обеспечения успешной и эффективной коммуникации.
		Уметь: адекватно применять современные информационно-коммуникативные средства для решения прагматических коммуникативных задач и достижения поставленных целей.
		Владеть: навыками грамотного использования современных информационно-коммуникативных средств для обеспечения успешной и эффективной коммуникации.

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	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	3	2	20	-	Тест, Практическое задание 1,2
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	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 Тема3. Этикет на рабочем месте	3	2	20	-	Тест, Практическое задание 3,4
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	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	3	4	15	-	Тест, Практическое задание 5,6
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	10	-	Тест, Практическое задание 5,6
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25	5	-	зачет
		Контроль	3	3,75	10	-	Итоговый тест
Раздел 4.		Тема 1. Перевод видовременных	3	2	20	-	Тест, Практическое

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Грамматические основы чтения специального текста. Морфология. Синтаксис.	Пр.	форм глаголов, модальных глаголов, неличных форм глаголов. Тема 2. Перевод простых предложений Тема 3. Перевод сложных предложений					задание 1,2
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	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.	3	2	20	-	Тест, Практическое задание 3,4
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	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	3	4	15	-	Тест, Практическое задание 5,6
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и практических заданий	3	32	10	-	Тест, Практическое задание 5,6
		Контроль	3	3,75	10	-	Итоговый тест

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25	5	-	зачет
			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.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Курс_____3_____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.2,УК-4.3	Тест Практические задания 1-6 Вопросы к зачету №№ 1-40

Курс_____3_____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.2,УК-4.3	Тест Практические задания 1-6 Вопросы к зачету №№ 1-40

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

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

1. Helen_____a lot of management experience, but is unhappy with her current job.

a) have
b) has
c) is having
d) having

2. All companies in IT sector usually_____their employees with on-the-job trainings.

a) provide
b) provides
c) providing
d) provides

3. Oh, look! It’s a good sign! They_____business cards.

a) are exchange

b) are exchanging
c) are exchanges
d) exchange

4. You can take this application form and proceed to that room over there, where other candidates_____in theirs.

a) fill
b) are fill
c) are filling
d) fills

5. Pippa Jameson_____her clients to remove their age from their CVs, since it needs to be up to date.

a) is advisings
b) is advise
c) advises
d) advise

6. The economy situation in our company_____, but it's a very slow process.

a) is improving
b) improving
c) improves
d) improve

7. Jane tells managers about every company that she_____for.

a) has work
b) have work
c) has worked
d) has working

8. I am ready with the CV.I_____out irrelevant information.

a) taken
b) 've taken
c) 'm taken
d) 've took

9. I am looking for our mechanic._____him?

a) Do you see
b) You see
c) Have you see
d) Have you seen

10. I applied for the job a week ago but I_____an invitation for a job interview yet.

a) Haven't got
b) Haven't get
c) Didn't get
d) Didn't got

11. I still don't know what job offer to take. I_____yet.

a) Don't decide
b) Didn't decide
c) Haven't decided
d) Am not deciding

12. All the figures are here in black and white. I_____all the records from the meeting.

a) keeps
b) keeping
c) have kept
d) have keeping

13. Eva Peron_____an icon and the subject of many books, films and musicals.
a) has become
b) has became
c) have become
d) become

14. Our city's population_____, and it is now a busy centre of trade and industry.
a) has grown
b) grow
c) grew
d) has growing

15. In 1995 the head of our company went to Paris, where he_____French and _____ our business from there.
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 Skype from home, which_____me special challenges and benefits.
a) has gives
b) has given
c) have give
d) has gave

17. I am not satisfied with my job, but I have very friendly and helpful colleagues. I think, only because of_____I am still with the company.
a) them
b) they
c) their
d) theirs

18. Now the president of the corporation has a bodyguard because_____life has been threatened twice.
a) he
b) his
c) him
d) here

19. I went on that business trip with some colleagues_____.
a) of me
b) of mine
c) of my
d) mine

20. Did you finish this report_____?
a) on your own
b) on your
c) on you own
d) your own

21. The outcome_____wasn't very good, so I need to work on its improvement.
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 every day.
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 expensiver 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 mostflexiblest
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-motivatedt han
30. Ask John for help with your problem. He is_____person in our department.
a) the computer-literate

b) the most computer-literate
c) the more computer-literate
d) the computer-literatest

Критерии оценки:

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

7.2.2 Практические задания

7.2.2.1 Блок «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 (Employment Contract) 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 sales commission.

a) Bonus
b) Paid time off
c) Responsibilities
d) Probation Period

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 per year.

a) Paid time off
b) Responsibilities
c) Probation Period
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) Termination of Contract Employment
b) Probation Period
c) Responsibilities
d) Bonus

4. The duties of this contract role are listed on the job description.

a) Responsibilities
b) Termination of Contract Employment
c) Positiontitle
d) Performance Reviews

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 or cause.

a) Probation Period

b) Independent Legal Advice
c) Responsibilities
d) Laws

Критерии оценки:

Max. 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 Listening 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 inter- view?
   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 interview room
   c) -on time: 30 minutes before to the premises, 2 minutes to the interview room
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:

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

7.2.2.3 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, предъяв- ляемых должностью, и Ваших личных характеристик.

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

Jena McDowel

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

Born: _____
Mother language: _____ **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:

Max. 10 баллов за два задания. Каждое задание max. 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

Курс_____3_____

№ 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 new markets 4. Market share
19.	Tell about your last project. What was the aim? Did you meet time andbudget 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.

Курс_____3_____

№ 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 пре-образованиетекста.
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 учебного реферирования.
27	Аннотация.
28	Алгоритманнотирования.
29	Терминологические базы данных.
30	Переводчертежей.
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	Речевы еформулы для аннотирования.
38	Речевые формулы для реферирования.
39	Реферативный перевод.
40	Референтский комментарий.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
3	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
3	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

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»
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 Analitics, – 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 веб конференций. 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	Помещение для самостоятельной работы	Столы ученические, стулья

№ 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
	студентов (Г-401)	ученические, ПК с выходом в сеть Интернет