

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 1, Профессиональный английский язык 2

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)

Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины

Курс	3	3	Итого
Форма контроля	зачет	зачет	
Вид занятий			
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

Рабочую программу составил(и):
Старший преподаватель Усатова И.Ю.

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

(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 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Логистика и управление цепями поставок»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

(протокол заседания №1 от 28 августа 2020г.).

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 на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4 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 коммуникацию; основные понятия, связанные с речевым и поведенческим этикетом в англоязычных странах; основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); английский язык на уровне, позволяющем использовать его для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		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

		<p>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</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке; английским языком в объеме, необходимом для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	<p>УК-4.5 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <p>принципы и способы использования современных информационно-коммуникативных средств для обеспечения успешной и эффективной коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <p>адекватно применять современные информационно-коммуникативные средства для решения прагматических коммуникативных задач и достижения поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками грамотного использования современных информационно-коммуникативных средств для обеспечения успешной и эффективной коммуникации.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Сессия	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 Лексика профессиональной направленности.	3	4	-	-	ИДЗ 1
	Сам	Подготовка ИДЗ	3	30	-	-	ИДЗ 1
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 Лексика профессиональной направленности.	3	4	-	-	ИДЗ 2
	Сам	Подготовка ИДЗ	3	30	-	-	ИДЗ 2
Раздел 3. Основы успешной профессиональной деятельности	Пр.	Тема 1. Проекты в профессиональной деятельности Тема 2. Карьерный рост Тема 3. Организация бизнес-поездки Лексика профессиональной направленности.	3	4	-	-	ИДЗ 3
	Сам	Подготовка ИДЗ	3	32	-	-	ИДЗ 3
		Контроль	3	3,75	-	-	Проверка ИДЗ
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25	-	-	зачет

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Сессия	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 Лексика профессиональной направленности.	4	4	-	-	ИДЗ 4
	Сам	Подготовка ИДЗ	4	30	-	-	ИДЗ 4
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. Лексика профессиональной направленности.	4	4	-	-	ИДЗ 5
	Сам	Подготовка ИДЗ	4	30	-	-	ИДЗ 5
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. Лексика профессиональной направленности.	4	4	-	-	ИДЗ 6

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Сессия	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Сам	Подготовка ИДЗ	4	32	-	-	ИДЗ 6
		Контроль	4	3,75	-	-	Проверка ИДЗ
	ПА	Промежуточная аттестация	4	0,25	-	-	зачет
Итого:				216	-		

5. Образовательные технологии

При реализации дисциплины используются следующие технологии:

Технология традиционного обучения с применением словесных и наглядных методов. Предполагает традиционную последовательность изучения материала: представление и объяснение материала преподавателем; выполнение тренировочных упражнений в группе, затем – индивидуально.

Информационные технологии предполагают использование метода работы с информационными базами данных, работы со специализированными информационными ресурсами, такими как онлайн-словари, энциклопедии, грамматические справочники и электронные научные библиотеки.

В преподавании дисциплины используются следующие учебные формы:

- практические аудиторные занятия, на которых обсуждаются различные проблемы перевода и проводится языковой тренинг;
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение некоторого лексического и грамматического материала и отработку его в упражнениях на практике, подготовку диалогических и монологических иноязычных высказываний, отбор необходимой информации об экономических данных в зарубежных источниках и представление результатов проведённой работы при построении диалогической речи, работу с электронными словарями и переводческими программами.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Преподавание ведется на основе комплексного подхода к обучению. В основе комплексного подхода лежат выстроенные в единую логическую систему положения, характерные для различных методов, методик и подходов к обучению. Преподавание ведется в небольших группах (до 15 человек включительно), что позволяет реализовывать индивидуализацию в обучении, курируя прогресс каждого обучающегося.

Основными формами обучения студентов являются практические занятия, а также выполнение самостоятельной работы.

Средства обучения, применяемые при преподавании дисциплины «Профессиональный английский язык» можно разделить на следующие группы:

- технические (проектор, ПК)
- медиа-средства (аудио и видео файлы)
- информационные (литература, периодические издания, методические указания, как в печатной, так и в электронной форме)

Среди традиционных методов в процессе обучения данной дисциплине применяются следующие:

- словесный (объяснение материала);
- наглядный (использование проектора, доски, видео-файлов);
- практический (участие в диалогах, отработка лексического и грамматического материала в упражнениях, презентации).

Проведение преподавателем практических работ включает:

- информационно-справочное обеспечение выполнения заданий;
- учет степени подготовленности студентов и дифференцированный подход;
- управление процессом выполнения практических работ;
- контроль результатов, в процессе которого каждому студенту указывается на допущенные в работе ошибки.

К концу курса студент должен научиться 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

Оценка полученных в ходе изучения по дисциплине «Профессиональный английский язык» знаний происходит во время приема практических работ. Итоговая форма контроля – зачет.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Сессия _____ 3 _____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4	ИДЗ 1-4 Вопросы к зачету №№ 1-40

Сессия _____ 4 _____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4	ИДЗ 5-8 Вопросы к зачету №№ 1-40

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

7.2.1. Индивидуальные домашние задания

7.2.1.1. Индивидуальное домашнее задание №1

Раздел 1.

Тема 1. Основы деловой коммуникации. Знакомство деловых партнеров.

Тема 2. Устройство на работу.

Тема 3. Сфера профессиональной ответственности.

Изучите лексику и грамматику Раздела 1.

1. Ответить на учебные вопросы письменно, используя фоновые знания, а также Интернет и другие источники.

1.1. What's your job?

1.2. What kind of company do you work for?

1.3. What does your company do?

1.4. What do you do in your job?

1.5 Составьте диалог – бизнес встреча, заполнив пропуски подходящими по смыслу фразами:

- Good evening, Mr. Smith. Good to see you!

— Hello, Josh. Me too. _____.

— _____?

— I'm okay. Thanks for asking.

— And what about your company?

— _____.

— What are your job responsibilities?

— _____.

— Well, my plane leaves at 7 p.m.

— What a pity you have to leave! We should keep in touch.

— _____.

— It has been a great pleasure to meet you!

— I've enjoyed meeting you too!

2. 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: _____

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:



3. 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.

Раздел 2.

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.

Изучите лексику и грамматику Раздела 1.

1. Ответить на учебные вопросы письменно, используя фоновые знания, а также Интернет и другие источники:

1.1. Would you like to be a freelance worker or employed with a fixed salary?

1.2. What are the advantages of disadvantages of each situation?

2. Read this email to Rona. Now replace definitions in the email with one word. Write words with the first letter below. (Прочитайте e-mail. Замените выделенные слова одним словом. Запишите слова ниже)

Hi Rona

Thanks for the invitation. I'd really like to meet the new (1) man you're having a relationship with. It's crazy that you're my best friend and he's still a (2) person I don't know. But I can't come this weekend. For one thing I told my (3) manager I'd work late on Friday. Then we have a big family reunion with lots of (4) members of my family coming. My (5) mother's sister is visiting from Jamaica. We haven't seen her for years. She's bringing her new man! That's the fifth (6) man she's married to. I don't know how she does it. Anyway I must go. I'm having lunch with a (7) person I work with. Have a good trip.

1. b _____
2. s _____
3. b _____
4. r _____
5. a _____
6. h _____
7. c _____

2. Дайте примеры структуры корпорации и современной компании (горизонтальной или вертикальной иерархии). Какая структура в вашей компании (в стране)?
3. Write an e-mail to your friend in New York who is planning to come to your country on business. Tell him or her about any etiquette practices that are different in your countries. You can use the following points: breakfast meetings, punctuality, dress, lunch, what people talk about outside work. (200-300 words)

Раздел 4

Тема 1. Перевод видовременных форм глаголов, модальных глаголов, неличных форм глаголов.

Тема 2. Перевод простых предложений.

Тема 3. Перевод сложных предложений.

Изучите лексику профессиональной направленности и выполните задания.

1. Put the verbs in brackets in the correct forms. Use Present Simple tense. Translate the text into Russian.

Quality management systems – Requirements

This International Standard _____ (specify) requirements for a quality management system when an organization _____ (need) to demonstrate its ability to consistently provide products and services that _____ (meet) customer and applicable statutory and regulatory requirements, and _____ (aim) to improve customer satisfaction through the effective application of the system, including processes for improvement of the system and the assurance of conformity to customer and applicable statutory and regulatory requirements. All the requirements of this International Standard _____ (be) generic and _____ (be) intended to be applicable to any organization, regardless of its type or size, or the products and services it _____ (provide). In this International Standard, the terms "product" or "service" only _____ (apply) to products and services intended for, or required by, a customer.

2. Put the verbs in brackets in the correct tense forms. Use Present Simple and Past Simple, Present Perfect. Translate the text into Russian.

Environmental Management Systems – ISO 14000

An Environmental Management System (EMS) _____ (be) part of an organization's overall management system. It is a systematic approach dealing with the environmental aspects of an organization. EMS is a 'tool' that _____ (enable) an organization of any size or type to _____ (control) the impact of its activities, products or services on the natural environment. It _____ (provide) a framework to help the organization identify those aspects of its business that _____ (have) a significant impact on the environment, to set objectives and targets to minimize these impacts and to develop programmes to _____ (achieve) targets and _____ (implement) other operational control measures to ensure compliance with the stated environmental policy.

During the 1992 Earth Summit in Rio de Janeiro, the Business Council for Sustainable Development _____ (suggest) that the International Organization for Standardization (ISO), which _____ already _____ (establish) standards for the quality of air, water, and soil, should _____ (develop) international standards for environmental performance based on the concept of sustainable development. In 1993, ISO _____ (form) the technical Committee 207 on Environmental Management to _____ (develop) international standards for environmental management tools and systems.

In this extract several examples of factors influencing the operation process are listed.

Fill in the gaps with the following words and add your own examples to each category:

emotionally protective, non-discriminatory, airflow, calm, burnout prevention, hygiene

Environment for the operation of processes The organization shall determine, provide and maintain the environment necessary for the operation of its processes and to achieve conformity of products and services. NOTE A suitable environment can be a combination of human and physical factors, such as:

a) social (e.g. _____, _____, non-confrontational); b) psychological (e.g. stress-reducing, _____, _____); c) physical (e.g. temperature, heat, humidity, light, _____, _____, noise).

These factors can differ substantially depending on the products and services provided.

3. Put the question words into the sentences:

whom, how, what, when, who

Communication The organization shall determine the internal and external communications relevant to the quality management system, including:

- a) on _____ it will communicate;
- b) _____ to communicate;
- c) with _____ to communicate;
- d) _____ to communicate (in what manner);
- e) _____ communicates.

Раздел 5

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.

Изучите лексику профессиональной направленности.

1. Fill in the gaps with the following words:

responsible, required, completed, evaluated

When planning how to achieve its quality objectives, the organization shall determine:

- a) what will be done;
- b) what resources will be _____;
- c) who will be _____;
- d) when it will be _____;
- e) how the results will be _____.

2. **Read the following text and put the verbs in brackets into correct forms. Use Present Simple (Active and Passive) and Present Continuous, Infinitive (with and without particle to), Gerund and Past Participle. Make up a glossary for special terms. Give the definitions of the abbreviations from the text**

A New Approach to Environmental Protection

A set of international standards _____ (bring) a worldwide focus to the environment, thus (encourage) a cleaner, safer, healthier world for us all. The existence of the standards _____ (allow) organizations _____ (focus) on environmental efforts against internationally accepted criteria. The ISO 14000 series of standards _____ (develop) by ISO/TC 207 effectively _____ (address) the needs of organizations worldwide by _____ (provide) a common framework for (manage) environmental issues. They promise _____ (effect) a broadly based improvement in environmental management, which in turn can _____ (facilitate) trade and _____ (improve) environmental performance worldwide. The ISO 14000 series _____ (embody) a new approach to environmental protection for organizations in the global marketplace.

ISO/TC 207 is the ISO Technical Committee responsible for _____ (develop) the ISO 14000 series of environmental management standards and of guidance documents. The Subcommittees (SC), Working Groups (WG) and Terminology Coordination Groups (TCG) of ISO/TC 207 _____ (produce) standards and guidance documents. The committee _____ (not set) limit levels or performance criteria for products or operations. Instead, its activities _____ (base) on the philosophy that _____ (improve) management practices is the best way _____ (improve) the environmental performance of organizations and their products.

3. **Match the halves of the sentences:**

Design and development planning

In determining the stages and controls for design and development, the organization shall consider:

- a) the nature, duration and complexity ____
- b) the required process stages, including ____
- c) the required design ____
- d) the responsibilities and authorities involved ____
- e) the internal and external resource needs ____
- f) the need to control interfaces between ____
- g) the need for involvement of ____
- h) the requirements ____
- i) the level of control expected for the design and development process by customers ____
- j) the documented information needed to demonstrate ____

...and other relevant interested parties;

...that design and development requirements have been met.

...customers and users in the design and development process;

...and development verification and validation activities;

...for the design and development of products and services;

...of the design and development activities;
...in the design and development process;
...persons involved in the design and development process;
...for subsequent provision of products and services;
...applicable design and development reviews.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» ставится студенту, если отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута, ситуация раскрыта, условия ситуации соблюдены.

- оценка «не зачтено» ставится студенту, если присутствуют грубые языковые ошибки, присутствуют грубые стилистические ошибки; цель коммуникации не достигнута, ситуация не раскрыта, условия ситуации нарушены.

9.2.2 Комплект заданий по переводу профессионально-ориентированного текста

1. Прочитайте текст (отрывок статьи).
2. Найдите общенаучные термины и узкоспециальные. Выпишите их, напишите их эквиваленты на русском языке.
3. Проанализируйте грамматическую структуру предложений, выделите сложные предложения, конструкции с модальными глаголами, герундием, причастиями.
4. Переведите текст, учитывая грамматические и лексические характеристики иноязычного текста. Отредактируйте перевод текста.
5. Выпишите конструкции в пассивном залоге.
6. Составьте аннотацию к тексту.

Примерный отрывок:

International Trade, Its Pros, Cons, and Effect on the Economy

Four Reasons Why International Trade Is Slowing

International trade is the exchange of goods and services between countries. Total trade equals exports plus imports. In 2017, world trade was \$34 trillion. That's \$17 trillion in exports plus \$17 trillion in imports. One-quarter of trade was in electrical machinery, computers, nuclear reactor parts, and scientific instruments. Automotive contributed 9 percent. Commodities like oil, iron and diamonds added 19 percent.

In 2017, global trade grew 10.5 percent. In 2016, it had contracted 4 percent. It had grown 2 percent in 2015, and 3.4 percent in 2014. It's returning to the average annual 10 percent growth rate between 1961 and 2013.

International trade contributes about 27 percent to the global economy. Until the 2008 financial crisis, world trade grew 1.9 times faster than economic growth. Until 2017, trade grew more slowly than the global economy.

Four Reasons Why Global Trade Had Slowed

There are four reasons for the recent slowdown. First, the Soviet Union collapsed in the 1990s. That allowed countries like Poland, the Czech Republic, and East Germany to catch up as they rejoined the global economy.

Second, China joined the World Trade Organization in 2001. These two events super-charged growth. But after 15 years, their contributions have stabilized.

Third, the 2008 financial crisis slowed trade and growth.

Many companies became more cautious. Consumers were less likely to spend. Part of that is because they'd grown older. They had to rebuild their retirement savings. Younger people faced high unemployment rates. They had a hard time getting their career started. That meant they weren't as likely to marry and buy homes. Many of them also had large school loans to pay off.

Fourth, countries implemented more protectionist measures. In 2015, governments quietly added 539 trade restrictions. These included tariffs, government subsidies to domestic industries and anti-dumping legislation.

<https://www.thebalance.com/international-trade-pros-cons-effect-on-economy-3305579>

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» ставится студенту, если отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута, ситуация раскрыта, условия ситуации соблюдены.

- оценка «не зачтено» ставится студенту, если присутствуют грубые языковые ошибки, присутствуют грубые стилистические ошибки; цель коммуникации не достигнута, ситуация не раскрыта, условия ситуации нарушены.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Сессия _____ 3 _____

№ п/п	Вопросы
1.	Визитная карточка.
2.	Представление своих коллег, деловых партнеров.
3.	Составьте диалог: «Разговор у стойки регистрации».
4.	Назовите 15 стран, национальности людей, населяющих эти страны, и официальные языки, на которых говорят жители данных стран.
5.	Расскажите о своей функции в компании.
6.	Назовите 10 отделов компании и опишите их основные функции.
7.	Назовите 10 профессий и опишите основные функции работников, владеющих данными профессиями.
8.	Расскажите о своем рабочем дне.
9.	Назовите три основных сектора экономики, охарактеризуйте их и приведите примеры компаний, работающих в этих секторах.
10.	Расскажите о деятельности известной компании (общая информация).
11.	Составьте диалог: «Знакомство работников двух разных компаний».
12.	Расскажите о существующих типах офисов и кратко охарактеризуйте каждый из них.
13.	Назовите предметы мебели, оборудование и принадлежности, встречающиеся в офисе.
14.	Расскажите о своем офисе.
15.	Составьте диалог: «Перестановка мебели в офисе».
16.	Составьте диалог: «Закупка офисных принадлежностей».
17.	Офисный этикет.
18.	Составьте диалог: «Как пройти в...?».
19.	Расскажите о местоположении вашего офиса в здании организации.
20.	Составьте диалог: «Инструктаж по использованию офисного оборудования».
21.	Расскажите о своей компании.
22.	Расскажите о занимаемой должности, Вашей функции в компании.
23.	Роль Интернета в Вашей работе.
24.	Составьте диалог «Уточнение информации».
25.	Деловой этикет: приведите примеры хороших и плохих манер.
26.	Расскажите о символике Вашей компании.
27.	Что Вы думаете о видеоиграх? Выскажите своё мнение.
28.	Расскажите, что Вы знаете о работе в виртуальных командах.
29.	Перечислите преимущества и недостатки использования e-mail для делового общения с коллегами из других стран.
30.	Культура делового общения в других странах. Приведите пример.
31.	Выскажите своё мнение по вопросу приватности личной информации? Может ли компания использовать эту информацию в своих целях?
32.	Расскажите об одной из известных Вам государственных компаний.
33.	Расскажите об одной из известных Вам крупнейших частных компаний.
34.	Выскажите мнение по вопросу: «В какой компании Вы хотели бы работать: в маленькой частной компании, иметь собственный бизнес или трудиться на большую международную корпорацию?» Почему? Обоснуйте свой выбор.
35.	Приведите пример использования интернет-статистики в работе какой-либо

	известной Вам компании. Для чего она использовалась и каковы результаты её использования?
36.	Что Вы знаете про аукционный on-line сайт eBay? Его преимущества и недостатки.
37.	Приведите примеры корректного и некорректного поведения в офисе. Что Вы об этом думаете?
38.	Выскажите своё мнение по вопросу: «Насколько важно соблюдать правила поведения и сохранять вежливое общение при ведении переговоров?»
39.	Выскажите своё мнение по вопросу: «Вы согласны, что во всех ситуациях необходимо быть вежливым? Почему да? Почему нет?»
40.	Расскажите о различиях в американском и британском деловом этикете.

Сессия ____ 4 ____

№ 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 учебного 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

Сессия	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет (устно и письменно)	«зачтено»	отсутствуют грубые языковые ошибки, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; допускаются две полные ошибки.
		«не зачтено»	присутствуют грубые языковые ошибки, присутствуют грубые стилистические ошибки; цель коммуникации не достигнута, ситуация не раскрыта, условия ситуации нарушены; количество полных ошибок – более 2.
		«зачтено» по итогам работы в семестре	90% посещаемость аудиторных занятий, 100% индивидуальных домашних заданий (с оценкой «зачтено»).
4	Зачет (устно и письменно)	«зачтено»	отсутствуют грубые языковые ошибки, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; допускаются две полные ошибки.

Сессия	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		«не зачтено»	присутствуют грубые языковые ошибки, присутствуют грубые стилистические ошибки; цель коммуникации не достигнута, ситуация не раскрыта, условия ситуации нарушены; количество полных ошибок – более 2.
		«зачтено» по итогам работы в семестре	90% посещаемость аудиторных занятий, 100% индивидуальных домашних заданий (с оценкой «зачтено»).

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	Гудкова С.А.	Grammar in Theory and Practice [Электронный ресурс]	Учебно-методическое пособие	2016	Репозиторий ТГУ
2	Ерофеева Л. А.	Modern English in Conversation [Электронный ресурс] : учеб.пособие [по современному разговорному английскому языку]	Учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
3	Федорова М.А.	От академического письма - к научному выступлению [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
4	Сиполс, О.В.	Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice [Электронный ресурс]	учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
5	Богданова А. А.	English for Advanced Students [Электронный ресурс]	учебно-методическое пособие	2018	Репозиторий ТГУ
6	Яценко, Н.В.	Перевод спецтекста [Электронный ресурс]	Учебно-методическое пособие	2018	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	Гудкова С.А.	Grammar in Theory and Practice [Электронный ресурс]	Учебно-методическое пособие	2016	Репозиторий ТГУ

2	Ерофеева Л. А.	Modern English in Conversation [Электронный ресурс] : учеб.пособие [по современному разговорному английскому языку]	Учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
3	Федорова М.А.	От академического письма - к научному выступлению [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
4	Сиполс, О.В.	Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice [Электронный ресурс]	учебное пособие	2016	ЭБС «Лань»
5	Богданова А. А.	English for Advanced Students [Электронный ресурс]	учебно-методическое пособие	2018	Репозиторий ТГУ
6	Ященко, Н.В.	Перевод спецтекста [Электронный ресурс]	Учебно-методическое пособие	2018	Репозиторий ТГУ

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – 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	Windows (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно)
2	OfficeStandart	OfficeStandart (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно)

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	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. Кабинет иностранных языков (УЛК-716)	Столы ученические трехместный, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная
2	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет