

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»

Кафедра зарубежной филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____

протоиерей Димитрий Лескин

« 28 » 06 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ В ИНОЯЗЫЧНОЙ
СРЕДЕ**

Направление подготовки **44.03.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) **Музыкальное образование**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти
2019

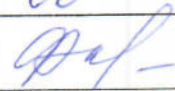
Рабочая программа разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 04.12.2015 № 1426 (зарегистрировано в Минюсте России 11.01.2016, № 40536); учебного плана по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Музыкальное образование».

Составители рабочей программы: ст.преп.Волкова Г.П.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры зарубежной филологии

(протокол № 10 от «26» 06 2019 г.)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Ю. Фадеева

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:


Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

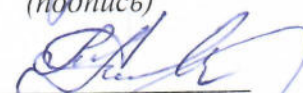
СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
образовательных программ


(подпись)

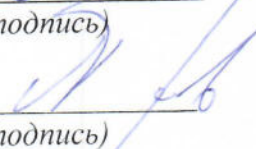
В.В. Козлякова

Зав. библиотекой


(подпись)

Т.Н. Козловская

Руководитель ООП


(подпись)

Е.Н. Прасолов

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цели и задачи изучения дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
2.2. Содержание разделов дисциплины	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем	13
3.4. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины	14
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций	14
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций	17
5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование и/или повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

К задачам изучения дисциплины следует отнести следующие:

- 1) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; возможность самоконтроля и самооценки;
- 2) развитие когнитивных умений;
- 3) стимулирование интереса к изучаемому предмету;
- 4) развитие информационной культуры;
- 5) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- 6) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Формирование у студентов способности к межкультурному общению на английском языке и развитие умений осуществлять профессиональную коммуникацию на английском языке позволят выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, расширить кругозор, совершенствовать профессиональные умения и навыки, что будет способствовать повышению его конкурентоспособности на рынке труда.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, наименование	Результаты обучения	
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать:	<ul style="list-style-type: none">- лингвистические особенности языка документов и других материалов (отчёты, презентации), используемых в профессиональной деятельности;- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации;- правила пользования специальными терминологическими словарями;- правила пользования электронными словарями
	уметь:	<ul style="list-style-type: none">- провести самопрезентацию;

		<ul style="list-style-type: none"> - провести презентацию компании (учреждения); - вести деловой разговор по телефону с целью получения информации, назначения встречи; знать типовые фразы, употребляющиеся при деловых телефонных переговорах; - сделать устное монологическое сообщение или подготовить диалог по профессионально-деловой тематике; объем высказывания – 15-25 фраз/реплик; - понимать речь на слух и принимать участие в ситуативно-обусловленной беседе по темам профессионально-делового характера; объем высказывания – 12-15 фраз/реплик. - составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками чтения с целью извлечения информации, содержащейся в иноязычном тексте, и ее дальнейшей обработки – навыками реферирования и аннотирования; - навыками перевода научно-технических текстов с родного языка на иностранный и деловой переписки; - навыками определенной оперативности (скорости) письменного перевода (в зависимости от нормативов по годам обучения); - навыками аудирования (восприятия иноязычной речи на слух); - навыками устной речи в профессиональном общении (конференции, симпозиумы, дискуссии) и вне его - навыками пользования словарями, справочниками и другими источниками информации; - навыками пользования современными компьютерными переводческими программами; - навыками письменного перевода информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; - навыками оперативного и перекрестного использования различного рода словарей, справочников, «литературы по вопросу» и других источников информации в процессе письменного перевода.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, , является дисциплиной по выбору.

При изучении данной учебной дисциплины формируются следующие межпредметные связи:

Дисциплины и практики	Логические и содержательно-методические взаимосвязи
Предшествующие дисциплины и практики	
Иностранный язык	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значения элементарных лексических единиц, связанных с тематикой бытового общения; • значение основных грамматических явлений; • страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; • о стилистических вариантах произношения, культуре речи и речевом этикете; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести диалог в ситуации повседневного общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета; • рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; • понимать элементарные высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов; читать адаптированные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи. • осуществлять основные виды ориентированного перевода, письменный перевод текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности, документов; • пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; • навыками получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в целях образования и самообразования; • навыками изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран;

	<ul style="list-style-type: none"> • техникой основных видов перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.
Последующие дисциплины и практики	
Самостоятельное образование по иностранному языку (подготовка ВКР, предполагающая чтение англоязычной литературы, просмотр англоязычных фильмов, работу с англоязычными сайтами)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (2500-3000 лексических единиц общего и терминологического характера) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого английского языка, позволяющие использовать его как средство личностной коммуникации; - различные виды речевой деятельности; - источники профессиональной информации на иностранном языке; - технику перевода профессионально ориентированных текстов; - правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного профессионального общения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог, полилог) на профессиональные и повседневные темы; – понимать устную (монологическую и диалогическую) речь в пределах профессиональной тематики; – участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; – самостоятельно готовить и делать устные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий; – выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое и др.) при работе с профессионально–ориентированными текстами, учитывая их специфику; – работать с источниками профессиональной информации на иностранном языке, переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности, извлекать необходимую информацию из иноязычных источников; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионального и бытового общения; - навыками письменной речи; - навыками работы с источниками информации на иностранном языке; - стратегиями и приемами организации самостоятельной научно-познавательной деятельности на иностранном языке; <p>использования информационных технологий на иностранном языке как важнейшего средства повышения профессиональной компетенции современного специалиста (работа с поисковыми сайтами, страницами зарубежных вузов и профессиональных сообществ, электронными энциклопедиями и др.).</p>

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Количество зачетных единиц	9		
Часов по учебному плану	324		
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы
		5,6,7	

Курс	1		2		3		4		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Зачетных единиц по семестрам					3	3	3		9
Лекции (ч.)									
Лабораторные (ч.)									
Практические (ч.)					60	68	60		188
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)					60	68	60		188
Сам. работа (ч.)					48	40	12		100
Контроль (ч.)							36		36
Итого (ч.)					108	108	108		324

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Модуль	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Модуль 1. Основы письменного перевода текстов различной тематики	54			30	24
Тема 1.1. Грамматические способы английского языка	18			10	8
Тема 1.2. Функциональные стили	18			10	8
Тема 1.3. Трансформационная модель перевода	18			10	8
Модуль 2. Реферирование и аннотирование	54			30	24
Тема 2.1. Лексический уровень. Трудности перевода специальной лексики	18			10	8
Тема 2.2. Передача структурно-логической и коммуникативной информации	18			10	8
Тема 2.3. Прагматический уровень. Прагматическая адаптация оригинального текста.	18			10	8

Итого	108			60	48
Модуль 3. Основы коммерческой письменной коммуникации	52			34	18
Тема 3.1. Оформление делового письма.	18			12	6
Тема 3.2. Простые коммерческие письма	18			12	6
Тема 3.3. Финансовая документация	16			10	6
Модуль 4. Виды современной коммуникации	56			34	22
Тема 4.1. E-mail	16			10	6
Тема 4.2. Претензии в письменной коммуникации	20			12	8
Тема 4.3. Public Relations	20			12	8
Итого	108			68	40
Модуль 5. Основы перевода научной и технической литературы	36			30	6
Тема 5.1. Вопросы синтаксиса при переводе русской научной и технической литературы на английский язык.	18			15	3
Тема 5.2. Перевод терминов. Перевод интернациональных слов. «Ложные друзья переводчика»	18			15	3
Модуль 6. Основы технической письменной коммуникации	36			30	6
Тема 6.1. Сокращения и способы их перевода.	18			15	3
Тема 6.2. Перевод патентов, технической документации, инструкций	18			15	3
Подготовка к экзамену	36				
Итого	108			60	12

2.2. Содержание разделов дисциплины

Модуль 1. Основы письменного перевода текстов различной тематики

Тема 1.1. Грамматические способы английского языка

Аналитический строй английского языка. Грамматические категории. Части речи. Синтаксические единицы английского языка; синтаксические конструкции. Английское предложение: типы предложений, сложное предложение, типы связей в предложении. Практические задания по теме, работа с текстами.

Тема 1.2. Функциональные стили

Выразительные средства английского языка. Стилистические приемы. Стили (научной прозы, публицистики, газет и документов), их характеристики и категории. Доклады по теме разных функциональных стилей. Письменные работы с текстами разных стилей.

Тема 1.3. Трансформационная модель перевода

Лексические трансформации и формально-логические категории. Грамматические трансформации и синтаксические конструкции. Практические задания по теме, работа с текстами.

Модуль 2. Реферирование и аннотирование

Тема 2.1. Лексический уровень. Трудности перевода специальной лексики

Перевод терминов (общенаучных и узкоспециальных); перевод разговорной и сленговой лексики; перевод английских фразеологических словосочетаний. Переводческие соответствия в рамках тематики Business. Практические задания по теме, работа с текстами.

Тема 2.2. Передача структурно-логической и коммуникативной информации

Передача информационной структуры сообщения. Преобразование синтаксической структуры высказывания при переводе с целью передачи его коммуникативно-логического смысла. Тавтология как проблема перевода. Повторение и варьирование способов обозначения одного и того же денотата в пределах текста перевода. Практические задания по теме, работа с текстами.

Тема 2.3. Прагматический уровень. Прагматическая адаптация оригинального текста.

Интернациональная и псевдоинтернациональная лексика. Принципы передачи различных видов устойчивых сочетаний. Перевод клише и штампов. Учет в переводе информации, связанной с функционально-стилистическими характеристиками единиц и структур языка: нейтральностью, официальностью, книжностью, разговорностью, просторечностью и т.п. Практические задания по теме, работа с текстами.

Модуль 3. Основы коммерческой письменной коммуникации

Тема 3.1. Оформление делового письма.

Структура делового письма. Части письма. Оформление конверта. Отличие американского и британского стилей написания делового письма. Практические задания по теме, работа с текстами.

Тема 3.2. Простые коммерческие письма

Клише. Виды писем (поздравления, приглашения, соболезнования, запросы, ответы на запросы и т.д.). Употребление знаков препинания в деловом письме. Практические задания по теме, работа с текстами.

Тема 3.3. Финансовая документация

Счет-фактура, тратта, переводной вексель. Терминология. Образцы документов. Практические задания по теме, работа с текстами документов.

Модуль 4. Виды современной коммуникации

Тема 4.1. E-mail

Электронная почта: личная, деловая и конфиденциальная переписка. Правила и практические советы по написанию e-mail. Практические задания по составлению писем e-mail.

Тема 4.2. Претензии в письменной коммуникации

Виды писем-претензий; причины для написания писем данного вида. Клише и правила составления такого рода писем. Практические задания для отработки темы и работа с текстами писем.

Тема 4.3. Public Relations

Что такое связи с общественностью: основные подходы и определения. Работа с текстами: «The place of public relations», «Стратегия планирования в публичных отношениях». Роль рекламы в публичных отношениях.

Модуль 5. Основы перевода научной и технической литературы

Тема 5.1. Вопросы синтаксиса при переводе русской научной и технической литературы на английский язык.

Употребление глаголов to give rise to, to lead to, to result in, to deal with, to give, to form, to produce, to yield, to bring about при переводе русского обстоятельства подлежащим английского предложения. Введение формального подлежащего there. Использование страдательного залога при переводе на английский язык. Использование рамочной

конструкции it is (was, were, will be)...that (which, who, whom) для логического усиления. Изложение материала научных и технических статей от третьего лица.

Тема 5.2. Перевод терминов. Перевод интернациональных слов. «Ложные друзья переводчика»

Перевод с использованием лексического эквивалента. Перевод путем выбора одного из возможных лексических вариантов. Интернациональные слова. Псевдоинтернациональные слова или «ложные друзья переводчика». Основные случаи расхождения значений псевдоинтернациональных слов. Практические задания и работа с текстами для отработки темы.

Модуль 6. Основы технической письменной коммуникации

Тема 6.1. Сокращения и способы их перевода.

Сокращения-заимствования. «Усеченные» слова. Сокращения (аббревиатуры и акронимы). Практические задания.

Тема 6.2. Перевод патентов, технической документации, инструкций

Перевод технической документации. Перевод патентов, инструкций. Специальные политехнические двуязычные словари. Двуязычные отраслевые словари. Одноязычные специальные словари и справочники.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.1.1. Основная литература

1. English for Professional Communication in Law: Problem Solving [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Артамонова, А.С. Влахова, А.А. Година и др. ; под ред. Л.С. Артамонова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114705>
2. Богатырёва, М.А. Учебник английского языка: для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Богатырёва. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 637 с. - (Библиотека студента). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93367>.
3. Губина, Г.Г. Компьютерный английский=Computer English. Part II. English for Specialists [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Губина. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - Ч. II. Английский для специалистов. - 422 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211413>.
4. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145>.
5. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.
6. Иванова, С. English for advertising business management [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2012. - 152 с. ; - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259149>.

7. Лычковская, Л.Е. English for Students of Technical Sciences [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Е. Лычковская, Е.Р. Менгардт ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2015. - 465 с. : - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480768>.
8. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Бурова, З.И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] : учебник / З.И. Бурова. - 8-е изд. - М. : АЙРИС-пресс, 2011. - 563 с. - (Высшее образование). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79002>.
2. Волкова, Е.В. Steps in Speaking English: (Шаги в разговорном английском) [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.В. Волкова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 92 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258749>.
3. Гончаренко, Е.С. Английский язык [Электронный ресурс] : сборник текстов / Е.С. Гончаренко, Г.А. Христофорова ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2014. - 62 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429745>.
4. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 . - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>
5. Миньяр-Белоручева, А.П. Англо-русские обороты научной речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 74 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115097>
6. Первухина, С.В. Английский язык в таблицах и схемах [Электронный ресурс] : пособие / С.В. Первухина. - изд. 5-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 189 с. : ил. - - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256259>
7. Практический курс английского языка: 4 курс [Электронный ресурс] : учебник / В.Д. Аракин, И.А. Новикова, Г.В. Аксенова-Пашковская и др. ; под ред. В.Д. Аракин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2012. - 352 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116484>
8. Ярославская, И.И. Professional Communication for the Linguistic Department [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.И. Ярославская, И.М. Овчинникова ; под ред. С.С. Хромов. - М. : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2007. - 231 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90629>

Словари:

1. Англо- русский словарь по экономике и финансам [Текст] / под ред. А.В. Аникина . – СПб.: Экономическая школа, 1993. – 590 с.- 2 экз.

2. Англо-русский и русско-английский словарь с транскрипцией [Текст] / под ред. Дж. Хинтон (США) и Вл. Байкова (Россия). СПб: ООО “Золотой век”, ТОО “Диамант”, 1999. – 624 с. - 20 экз.
3. Англо-русский юридический словарь [Текст] / сост. Г.А. Командин. М.: ТОО “СКЛ, ЛТД”, 1993. – 240 с. – 1 экз.
4. Андрианов, С.Н. Русско-английский юридический словарь [Текст] / С.Н. Андрианов. - М.: Руссо, 2000. – 512 с. – 2 экз.
5. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. - М., 1999. – 1 экз.
6. Батлер, У.Э. Русско-английский юридический словарь [Текст] / У.Э. Батлер. М.: Изд-во Зерцало, 2001. – 240 с. – 1 экз.
7. Блек, Дж. Экономика: толковый словарь: англо-русский [Текст] / Дж. Блек. – М.: Инфра-М, Весь мир, 2000. – 840 с. – 4 экз.
8. Бурман, Я., Бобковский, Г. Англо-русский научно-технический словарь [Текст] / Я. Бурман, Г. Бобковский. М.: “Джон Уайли энд Санз”, 1998. – 672 с.- 1 экз.
9. Дахно, И.И. Англо-русский словарь по интеллектуальной собственности [Текст] / И.И. Дахно. - К.: Вира-Р, 1997. – 384 с. - 3 экз.
10. Жданова И.Ф. Русско-английский экономический словарь [Текст] / И.Ф. Жданова.- М.: Русский язык, 2000. – 880 с. - 4 экз.
11. Минаева, Л.В. Англо-русский словарь [Текст] / Л.В. Минаева, И.В. Нечаев. - М.: Русский язык, 2001. – 632 с. - 13 экз.
12. Русско-английский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь [Текст] / И.Ф. Жданова, Н.П. Васильева и др. - М.: Русский язык, 2000. – 1022 с. - 4 экз.
13. Русско-английский учебный словарь с вопросами и упражнениями [Текст]. - СПб: Корона принт, 2000. – 608 с. - 2 экз.
14. Современный англо-русский политехнический словарь [Текст] / сост. В.В. Бутник. М.: Вече, 2001. – 512 с. – 1 экз.

3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотека трудов по языкознанию. - Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Российская государственная библиотека. - Режим доступа: www.rsl.ru
4. Он-лайн словари английского языка. - Режим доступа: <http://mrtranslate.ru/dictionaries/english.html>
5. Ресурсы для переводчиков и лингвистов.. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/reference.html>
6. Английские словари, материалы справочные. - Режим доступа: <http://www.languages-study.com/english-translation.html>

3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

3.3.1. Перечень информационных технологий:

- поиск информации с использованием сети Интернет;
- компьютерное тестирование;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

—

3.3.2. Перечень программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Лицензионное программное обеспечение	Свободно распространяемое программное обеспечение
Операционная система MS Windows	+	
Электронный офис MS Office	+	
Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook	+	
Электронная система управления обучением Moodle		+

3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: www.biblioclub.ru
2. Электронно-библиотечная система «Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

3.4. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

Помещение для учебных занятий	Технические средства обучения, мультимедийное оборудование, лабораторное оборудование
Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения (электронная интерактивная доска или медиаоборудование и проекционный экран)
Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института и учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения
Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Формы учебной работы	Оценочные средства
ОК-4	Модуль 1 – 4	Подготовка к докладам Подготовка к контрольной работе	- доклад-презентация - контрольная работа
	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к зачету	Зачет

	Модуль 5 – 6	Подготовка к письменному контрольному переводу текстов Подготовка к контрольной работе	- контрольный письменный перевод текста - контрольная работа
	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к экзамену	Экзамен

Составной частью организации учебного процесса по освоению дисциплины являются текущий контроль и промежуточная аттестация успеваемости студентов.

Текущий контроль помогает преподавателю внести определенную коррекцию в тактику обучения, он служит также мотивационным фактором. Текущий контроль проводится на каждом практическом занятии и имеет своей целью проверить уровень владения изученным материалом.

Разнообразные оценочные средства направлены на выявление качества усвоенных знаний, степени сформированности навыков письменного общения. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя задания на перевод текстов изучаемого стиля, тесты по отдельным темам программы контрольные задания к зачетам (5,6,7 семестры) и к экзамену (8 семестр). Объектами контроля могут быть как языковые аспекты, так и речевые умения в разных видах речевой деятельности.

Дисциплина предусматривает практические задания, в связи с чем учитываются следующие аспекты:

- Посещение аудиторных занятий обязательно, т.к. работа на аудиторных занятиях предполагает выполнение ряда практических заданий, подготавливающих студента к выполнению **контрольной работы**;

- Присутствие на практических занятиях является обязательным для формирования навыков письменной речи, письменного перевода, степень овладения которыми проверяется при оценке контрольных заданий и перевода текстов.

На аудиторных занятиях студенты выполняют упражнения, представляют доклады-презентации.

Каждое выполненное в срок задание оценивается преподавателем на основании разработанных критериев с использованием традиционной системы оценивания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена. Условием получения **зачета** служит выполнение контрольной работы (оценка не ниже «удовлетворительно»). Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «зачтено» и «не зачтено».

Зачтено ставится, если правильно выполнены все задания или не менее 80 % заданий контрольной работы; достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; имеются неточности типа «описка», или фиксируется ряд ошибок, не искажающих смысл.

По окончании освоения дисциплины в целом студенты сдают **экзамен**: необходимо ответить на вопросы для проверки знаний и результатов обучения и выполнить задание для демонстрации умений и приобретенных письменных навыков.

Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен состоит из двух заданий:

- 1 задание – письменный перевод текста определенной тематики с английского языка на русский;
- 2 задание – выделение особенностей текста и определение способов его перевода.

При ответе на экзаменационные вопросы студент должен знать:

- лингвистические особенности языка документов и других материалов (отчёты, презентации), использующихся в профессиональной деятельности;
- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, технических текстов, правила составления текста;

уметь: - переводить письменно (пользуясь словарями) с приемлемой степенью адекватности научно-технические, официально-деловые и социально-экономические тексты любой сложности с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный приблизительно с одинаковой скоростью 1800-2000 печатных знаков за 60 минут (одна стандартная страница машинописи). Такой норматив сложился в международной практике письменного нехудожественного перевода (8 страниц машинописи за 8-часовой рабочий день).

- выполнять письменное переводное реферирование текстов указанных выше типов с иностранного языка на русский.
- редактировать письменные переводы текстов Указанных выше типов с иностранного языка на русский.

владеть:

- навыками чтения с целью извлечения информации, содержащейся в иноязычном тексте;
- навыками письменного перевода информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

Критерии оценки 1 задания:

Отлично ставится, если студент выполнил правильно письменный перевод указанного текста определенной тематики с английского языка на русский; в переводе прослеживается логическая организация текста, используется полный спектр лексических, грамматических и синтаксических средств; имеются незначительные ошибки, не нарушающие понимания текста (не более 4).

Хорошо ставится, если студент выполнил письменный перевод указанного текста определенной тематики с английского языка на русский; представил правильный перевод указанного фрагмента; в переводе прослеживается логическая организация текста, используется полный спектр лексических, грамматических и синтаксических средств; имеются незначительные ошибки, не нарушающие понимания текста (не более 6).

Удовлетворительно ставится, если студент выполнил перевод указанного текста с английского языка на русский с ошибками (не более 8); в целом, представил перевод указанного фрагмента; при переводе используется ограниченный спектр лексических, грамматических и синтаксических средств; имеются фактические ошибки и трудности при выполнении письменной работы с текстами.

Неудовлетворительно ставится, если студент отказался выполнять задания.

Критерии оценки 2 задания:

Отлично ставится, если студент ответил безошибочно с лингвистической точки зрения или с незначительными ошибками (1 – 2), использован широкий спектр лексических единиц заданной языковой ситуации, речь логически организована, четко структурирована, просодическое оформление соответствует иноязычной норме.

Хорошо ставится, если в ответе студента присутствовали смысловые ошибки (3 – 4), не нарушающие понимания текста, студент опирался на ограниченный спектр лексических единиц заданной языковой ситуации, в речи прослеживается логическая организация, просодическое оформление отчасти соответствует иноязычной норме.

Удовлетворительно ставится, если в ответе студента присутствовало значительное

количество лингвистических ошибок (5 – 7), использован ограниченный вокабуляр по заданной языковой ситуации, в организации речи нет четкой логики. Студент испытывает трудности при ответе.

Неудовлетворительно ставится, если в речи студента присутствует значительное количество ошибок (более 8), нарушающих понимание, вокабуляр беден, речь логически не организована, синтаксические связи нарушены, просодическое оформление не соответствует иноязычной норме. Студент испытывает значительные трудности при ответе, паузы свидетельствуют о незнании аспектов заданной языковой ситуации.

Общая оценка выводится как среднее арифметическое из двух заданий.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций

Перечень оценочных средств

- Тематика докладов-презентаций.
- Перевод текстов.
- Задания для контрольной работы
- Экзаменационные задания.

Фонд оценочных средств текущего контроля

Тематика докладов-презентаций:

5 семестр:

- *Functional styles of English;*
- *Классификация трансформационных моделей при письменном переводе;*
- *English phraseology;*

6 семестр:

- *Lexical transformations in business texts;*
- *Public relations and other disciplines: Marketing and advertising;*
- *The Perfect Resume.*

7 семестр:

- *Grammar difficulties in translation of technical texts;*
- *Русские эквиваленты некоторых английских глаголов и глагольных сочетаний, характерных для научного и технической литературы (to affect, to assume, to attempt, to be available и т.д.)*

Критерии оценки:

Отлично ставится, если выполнены все требования к написанию и защите презентации: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо ставится, если в целом соблюдены требования к написанию и защите презентации: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, выводы сформулированы не

всегда четко, соблюдена большая часть требований к внешнему оформлению, даны ответы на дополнительные вопросы.

Удовлетворительно – основные требования к презентации и ее защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём презентации; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Неудовлетворительно – основные требования к презентации и ее защите не выполнены. Материал имеет только компилятивный характер; студент не может ответить на дополнительные вопросы.

Перевод текстов

Образцы текстов для перевода

Текст публицистического стиля для перевода с английского языка на русский.

CYBERSCHOOLS

About twenty-one-thousand young people in seventeen American states do not attend classes in school buildings. Instead, they receive their elementary and high school education by working from home on computers. The Center for Education Reform says the United States has sixty-seven public «cyberschools». The center says that is about two times as many as two years ago.

The money for students to attend a cyberschool comes from the public school systems where they live. Some experts say cyberschools receive money that should support traditional public schools. They also say it is difficult to know if students are learning well.

Other experts praise electronic education for letting students work at their own speed. These people say cyberschools help students who were unhappy or unsuccessful in traditional schools. They say learning at home by computer ends long bus rides for children who live far from school.

Whatever the judgment of cyberschools, they are growing in popularity. For example, a new cyberschool called Commonwealth Connections Academy will launch classes this fall. It will serve children in the state of Pennsylvania from ages five through thirteen. The state's Department of Education gave the academy a three-year charter, an agreement permitting the school to operate.

Teachers and a director will operate the academy's educational program from Harrisburg, Pennsylvania. Academy experts in Baltimore, Maryland will manage subject materials and technical services. Connections Academy already has opened three cyberschools. The academy is a private company that is part of the Sylvan Learning Centers. The centers have been developing educational programs for more than twenty years.

Children get free equipment for their online education. This includes a computer, printer, books and technical services. Parents and students communicate with teachers by telephone or by immediate message systems on their computers.

Students at cyberschools usually do not know one another. But fifty-six such students who finished studies at Western Pennsylvania Cyber Charter School recently met for the first time. They were guests of honor at their graduation ceremony.

By Jerilyn Watson,

VOANEWS, Broadcast: July 10, 2003

Критерии оценки перевода текста:

Отлично ставится, если студент выполнил правильно письменный перевод указанного текста с английского языка на русский; в переводе прослеживается логическая организация текста, используется полный спектр лексических, грамматических и

синтаксических средств; имеются незначительные ошибки, не нарушающие понимания текста (не более 2).

Хорошо ставится, если студент выполнил письменный перевод указанного текста с английского языка на русский; представил правильный перевод указанного фрагмента; в переводе прослеживается логическая организация текста, используется полный спектр лексических, грамматических и синтаксических средств, имеются незначительные ошибки, не нарушающие понимания текста (не более 4).

Удовлетворительно ставится, если студент выполнил перевод указанного текста с английского языка на русский с ошибками (не более 6); в целом, представил перевод указанного фрагмента; при переводе имеются лексические, грамматические и синтаксические ошибки.

Неудовлетворительно ставится, если студент отказался выполнять задания.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Задания для контрольной работы

Образец задания для контрольной работы:

(время выполнения данного задания-20 минут).

- 1) Напишите письмо в компанию Стенсон и Ко. и сообщите, что вы считаете, что они нарушили условия контракта, не поставив судно под погрузку. В связи с этим вам пришлось понести дополнительные расходы за хранение товара в течение 3 недель. Укажите, что, если покупатели хотят разрешить этот вопрос дружеским путем, они должны будут возместить понесенные вами убытки. Сообщите также, что вам хотелось, чтобы они перевели требуемую сумму в течение 2 недель на ваш счет во Внешэкономбанке.
- 2) Напишите фирме Джексон и Со. О том, что вы отклоняете их претензию по поводу того, что продукты якобы испортились из-за серьезных дефектов в упаковке. Сообщите, что товар упаковывали квалифицированные рабочие, поэтому, по всей вероятности, товар испортился в пути. Убедите фирму отозвать свою претензию, в то же время предложите им направить претензию в ту страховую компанию, где товар был застрахован.
- 3) Составьте письмо в ответ на проект контракта, полученный от фирмы Скотт и Со. Выразите согласие с большей частью пунктов контракта. Предложите свою формулировку пункта, касающегося условий платежа, отказавшись от аккредитивной формы, и дайте свои обоснования.
- 4) Ссылаясь на предыдущее письмо, в котором фирма сообщила о затруднениях с фрахтованием нужного тоннажа из-за штормов в Северном море, напишите, что товар находится в порту погрузки уже 10 дней, и вы просите их срочно сообщить название парохода, которым будет отгружаться товар и дату отплытия. Укажите, какие вы испытываете трудности в связи с создавшимся положением.
- 5) В сентябре у Вас прошла встреча с представителем фирмы "green and Co", во время которой Вы обещали прислать фирме предложения по поставке оборудования. Вы посылаете письмо в "Green and Co", предварительно обсудив с коллегами условия поставки. Вы можете дать скидку в размере 10% от котировки, объявленной в мае, которая будет составлять 150 долларов США FOB за пять единиц оборудования. Вы надеетесь, что Ваши партнеры согласятся с этой оценкой. В случае, если они не согласны с ценой, Вы предлагаете две единицы бесплатно в целях испытаний. Остальные будут поставлены по вышеуказанной цене.

Экзаменационные задания

Задание 1. Текст для перевода

Образец экзаменационного текста для перевода (*преподаватель выбирает любой абзац для фонетического чтения и перевода, затем студент пересказывает общее содержание текста*).

Mass-Flow Consideration

One of the major problems encountered in the operation of high-enthalpy test facilities is the determination of high stagnation temperatures ($T = 4,000^{\circ} \text{R}$). Since these temperatures normally exceed the capabilities of available thermocouples, it is often necessary to resort to one of the various optical methods — such as pyrometry or the sodium-line reversal technique — for the determination of these temperatures. A method has been presented whereby real-gas stagnation properties in a high-enthalpy system can be determined if the mass flow rate through the system and the stagnation pressure are known.

In the present analysis, this method was applied to determine stagnation temperature for stagnation pressures ranging from 100 to 1,000 atm. Nitrogen is considered to be the flow medium and the expansion of the gas from the stagnation chamber is assumed to be an isentropic and steady-state process. The maximum temperature dealt with ($5,000^{\circ} \text{R}$) was low enough so that the gas remained in an undissociated state; however, the method may be extended to other gases which may or may not be dissociated, provided the thermodynamic properties of the gas in the desired pressure and temperature range are known.

A one-dimensional analysis of the flow is used to evaluate the mass flow per unit area at the throat of a nozzle for various stagnation pressures and temperatures. The evaluation of mass flow per unit area at the throat of a nozzle is a trial-and-error procedure and was performed in the following manner. Starting with an assumed stagnation pressure and temperature, an initial value of stagnation entropy was obtained from published data. The flow in the system was expanded by reducing the stagnation temperature at a constant value of stagnation entropy. At each assumed temperature the values of pressure, density, and enthalpy were obtained from Ref. 2 or 3; the velocity at each point was calculated from the energy equation.

The result of the analysis is presented in Fig. 1, wherein mass flow per unit throat area is plotted against stagnation temperature. The dashed lines represent ideal-gas calculations. The spread between the ideal-gas and real-gas curves becomes larger as the stagnation pressure is increased. It may be seen from Fig. 1 that a significant error in stagnation temperature could result by using the ideal-gas relationship 2.

Задание 2: Переведите приведенные ниже сокращения, характерные для научно-технической литературы.

ICQ

Al

rad

E-mail

Zn

sq. foot

EXW

Li

cu.

litre

FOB

kg

PC

DDU

M

GAT

DDP
C (Centigrade)
GATT
VIP
F (Fahrenheit)
WWW
http
CGI

На основе приведенных ниже смешанных сокращений и их объяснений, данных на английском языке, попытайтесь их перевести.

1. P2P – (1) person to person (describes a payment service that enables one individual to pay another for an online transaction - such as an auction sale); (2) path to profitability (the strategy a company plans to implement to become profitable); (3) peer-to-peer (describes an Internet system that enables users to trade files directly without requiring a central database or server).
2. W2K – shortened form of Windows 2000, an operating system from Microsoft.
3. AOS – from All Options Stink – a situation in which there is no optimum or ideal course of action.
4. C2C – consumer-to-consumer – describes a transaction in which a consumer sells a service or product directly to another consumer.
5. DVD – digital versatile disk – a high-density compact disk for storing large amounts of data, especially high-resolution audio-visual material.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации продолжает курс иностранного языка в вузе. Данная дисциплина углубляет знание иностранного языка с привлечением профессионально ориентированного материала. Следующие рекомендации помогут оптимизировать дальнейшее овладение иностранным языком.

Памятка по чтению текста для понимания общего содержания.

1. Не обращаясь к словарю, попытайтесь сначала сами понять основной смысл прочитанного.
2. Догадитесь о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста.
3. Найдите интернациональные слова и определите их значение
4. Найдите знакомые грамматические формы и конструкции, установите их эквиваленты в русском языке.
5. Используйте имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т. п.
6. Применяйте знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.
7. При работе над текстом используйте указания, данные к тексту (перевод слов, выражений и т. д.).

Памятка по работе со словарём

Работа со словарем требует знания английского алфавита. Английский алфавит состоит из 26 букв, которые располагаются в определенной последовательности. При поиске слова в словаре следует смотреть на верхние левый и правый углы страницы, где приводятся первые три буквы первого и последнего слова данной страницы. При переводе слова нужно соблюдать следующую последовательность действий: а) определить, какой

частью речи является искомое слово, б) привести его к словарной форме, в) найти его значение в словаре.

Принадлежность слова к той или иной части речи определяется: а) по его функции в предложении (подлежащее, сказуемое, дополнение и т. д.), б) по его форме (суффиксы, окончания - и т. д.), в) по дополнительным грамматическим определителям - сигналам (артиклъ, у существительных; частица to у глаголов и т., д.). Очень важным условием при работе со словарем является умение привести слово к словарной (исходной) форме. При приведении слов к словарной форме: а) у существительных опускается окончание множественного числа -s (plates - plate) и падежное окончание 's (engineer's - engineer), б) у глаголов опускается окончание -s (Present Indefinite), -ed (Past Indefinite, Participle II) и -ing (Participle I) ' (conducts, conducted, conducting - conduct), в) у прилагательных и наречий суффикс сравнительной и превосходной степени -er, -est (cleaner, cleanest - clean).

При приведении слов к словарной форме необходимо соблюдать ряд дополнительных правил: а) у существительных и глаголов, оканчивающихся на ss, sh, ch, x, o, i, ' опускается -es (masses - mass, benches - bench, fixes - fix, cargoes - cargo, meshes mesh); б) если существительные оканчиваются на -ies, глаголы на -ies, -ied, а прилагательные на -ier, -iest, то при приведении их к словарной форме буква i заменяется буквой y (replies - reply; studied - study; busier, busiest - busy); в) у глаголов и прилагательных, имеющих перед окончанием двойную согласную, одна из согласных опускается (stopped - stop, permitting - permit, bigger - big) г) причастия tying, lying, dying имеют словарные формы tie, lie, die. Значение слова отыскивается в словаре в рубрике соответствующей части речи. Каждая часть речи дается в словаре с новой строки и нумеруется арабской цифрой с точкой, после или перед которой стоит сокращение, обозначающее часть речи: n (noun) существительное, v (verb) глагол, a (adjective) прилагательное, adv (adverb) наречие, pron (pronoun) местоимение, prep (preposition) предлог, cj (conjunction) союз. Омонимы, т. е. слова, имеющие одинаковую форму, но разные значения, даются с новой строки и обозначаются римскими цифрами: file I напильник; II картотека и т. д. Слово обычно имеет несколько значений. Каждое значение нумеруется арабской цифрой со скобкой: job I [d b] n 1.1) работа, труд; 2) место, служба; 3) задание, урок и т. д. При нахождении значения глагола необходимо посмотреть, нет ли справа от него наречия или предлога, которые меняют значение глагола: give давать give in уступать switch on включать switch off выключать г Сочетания глаголов с предлогами и наречиями даются после всех значений глагола под знаком □. В конце словарной статьи после знака 0 даются различные фразеологические сочетания, значение которых трудно или невозможно вывести из значения их компонентов: Take advantage of воспользоваться (чем-л.) Carry the day одержать победу Ведущий термин в гнезде заменяется знаком ~ (тильдой) Например: Back. 1. спина, 2. спинка, 3. обратная сторона, задняя сторона. To ~ away - отводить.

Перевод текста.

При переводе текста предлагаем использовать следующий алгоритм перевода:

1. Найдите сказуемое или сказуемые и определите его форму (время, залог, наклонение).
2. Найдите к каждому сказуемому подлежащее.
3. Если в предложении есть личное местоимение в объектном падеже без предлогов, а остальные слова вы не знаете, помните, что это местоимение является дополнением и, следовательно, перед ним должно быть сказуемое.
4. Найдите союзы или союзные слова (в сложном предложении).
5. Проверьте, нет ли в предложении неличных форм глагола. Если есть, постарайтесь по формальным признакам определить, какая это форма и какова ее функция в предложении.
6. Найдите в предложении значение всех незнакомых слов, кроме союзов.
7. Переведите отдельно цепочки существительных.
8. Если после сказуемого стоит предлог, проверьте, где находится существительное, к которому он относится (т.е. относится ли он к дополнению или к подлежащему).

9. Переведите каждое простое предложение, входящее в состав сложного.
10. Установите логическую связь предложений между собой, выберите соответствующее значение союзных слов, при бессоюзном подчинении, подумайте, какой союз должен вводить придаточное предложение в русском варианте.
11. Еще раз проверьте форму сказуемого, учитывая многозначность слов: to have, to be, should, would и др.
12. Переведите предложения в соответствии с нормами русского литературного языка, не искажая его смысла.
-

Подготовка презентации

Презентация (в PowerPoint) представляет собой публичное выступление, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Изложение презентации как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдение требований к презентации, соблюдение регламента времени.

Новизна: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей, способность собрать, проанализировать исходные данные (межпредметные, внутрипредметные, интеграционные); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие содержания теме презентации; б) полнота и глубина знаний по теме; в) обоснованность способов и методов работы с материалом; г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к презентации: а) владение нормами английского языка, терминологией; б) соблюдение требований к объёму и временному регламенту презентации; в) использование мультимедийных технологий.

Методические указания при подготовке презентации

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации.

Информация о месте и времени проведения презентации.

Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.

Необходимая лексика и терминология по теме презентации.

Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря, электронного переводчика. Изменение внешнего вида текста. Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация. (Анимация: Добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.). Придание презентации нужного внешнего вида. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов.

Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем. Тема - набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку

которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1.Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач Клип.3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1.Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки, можно выделить объект (например, клип, рисунок).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика либо материалы для выдачи. Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации. Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.) Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office Power Point Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно

представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории (о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовки и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

Язык презентации. В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am

3. Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about....

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about _____ for _____ minutes.

Or We should be finished here today by _____ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим. Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает. Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке лексико-грамматических заданий по изучаемым темам, работе с текстом на различных уровнях (стилистическом, фонетическом, лексическом, грамматическом, морфолого-синтаксическом).

Самостоятельная работа студентов III - IV курсов по дисциплине «Основы письменной коммуникации в иноязычной среде» включает в себя:

- 1) подготовку к практическим занятиям во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом);
- 2) работу над переводом и смысловым анализом текстов;
- 3) работу по тематической и клишированной лексике, характерной для различных типов текста, овладение лексическим минимумом;
- 4) сопоставительный анализ текста оригинала и готового текста перевода, выделение и анализ переводческих преобразований, используемых в тексте перевода;
- 5) реферирование текстов;
- 6) подготовку к текущему контролю (тематическим диктантам, составлению и написанию текстов и заданий по различным темам), к контрольным работам.

Самостоятельная работа студентов предполагает также самостоятельный поиск дополнительной информации по изучаемым темам в Интернете и последующее оформление этой информации с использованием компьютерных технологий в виде письменных работ различного характера.