

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗГОВОРНАЯ РЕЧЬ И ПЕРЕВОД

Б1.В.ДВ.02.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

09.03.03 Прикладная информатика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Прикладная информатика в экономике

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	7
4.3 Лабораторные работы.....	8
4.4 Практические занятия.....	8
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	9
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	21
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	22
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	23

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Разговорная речь и перевод» охватывает круг вопросов, относящихся к научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

- формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь;
- развитие информационной культуры;
- развитие навыков устной речи, необходимой для успешного ведения переговоров на иностранном языке.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	знать: приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. уметь: использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.
ПК-24	способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.	знать: грамматические явления и лексические структуры английского языка, характерные для устного и письменного делового общения в профессиональной деятельности. уметь: готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности. владеть: навыками обработки и анализа научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Разговорная речь и перевод» относится к элективным дисциплинам.

Дисциплина «Разговорная речь и перевод» базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык».

Основываясь на изучении дисциплины «Иностранный язык», дисциплина «Разговорная речь и перевод» дает возможность получения информации из зарубежных источников, использования иноязычной литературы при обучении на старших курсах.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	36	-	-	36	36	-	зачет
Заочная	2	-	72	9	4	-	5	59	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	8	36
Практические занятия (ПЗ)	36	8	36
Групповая (индивидуальная) консультация	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36

Подготовка к практическим занятиям		32	-	32
Подготовка к зачету		4	-	4
III. Промежуточная аттестация	зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	-	72
	зач. ед.	2	-	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельн ая работа обучающихся
			практические занятия	
1	2	3	4	5
1.	Говорение	36	18	18
1.1.	Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	8	4	4
1.2.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	8	4	4
1.3.	Аудирование: телефонный разговор. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	10	5	5
1.4.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	10	5	5
2.	Практика перевода научной и технической литературы	36	18	18
2.1.	Переводческие приемы. Вид чтения: просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю	18	9	9

	направления подготовки. Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках.			
2.2	Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.	18	9	9
	ИТОГО	72	36	36

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Говорение	35	4	3	28
1.1.	Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	10	2	-	8
1.2.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	11	-	1	10
1.3.	Аудирование: телефонный разговор. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	8	2	1	5
1.4.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	6	-	1	5
2.	Практика перевода научной и технической литературы	33	-	2	31

2.1.	Переводческие приемы. Вид чтения: просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю направления подготовки. Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках.	12	-	1	11
2.2	Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.	21	-	1	20
ИТОГО		68	4	5	59

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Говорение.		
1.1.	Аудирование: Устройство на работу.	Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	-
1.2.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу».	Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	-
1.3.	Аудирование: телефонный разговор.	Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	-
1.4.	Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор».	Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	-
2.	Практика перевода научной и технической литературы.		
2.1.	Переводческие приемы.	Просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю направления подготовки.	-

		Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках.	
2.2	Переводческие приемы.	Изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.	-
	ИТОГО	6	-

4.3. Лабораторные работы.

Учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	4	-
2		Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	4	работа в малых группах – 2 ч.
3		Аудирование: телефонный разговор. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.	5	работа в малых группах – 3ч.
4		Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	5	работа в малых группах – 3 ч.
5	2.	Переводческие приемы. Вид чтения: просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю направления подготовки. Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках.	9	-
6		Переводческие приемы. Вид чтения:	9	-

		<p>изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации.</p> <p>Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.</p>		
ИТОГО			36	8

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.

Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>	<i>ПК</i>				
		<i>5</i>	<i>24</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Говорение.	36	+	+	2	18	ПЗ, СР	зачет
2. Практика перевода научной и технической литературы.	36	+	+	2	18	ПЗ, СР	зачет
всего часов	72	36	36	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Данчевская О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Палеев. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 192 с.

2. Трушкова Л.О. Английский язык. Учебное пособие по аудированию. – Братск, 2013. – 104с. <http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные20и%20учебнометодические%20пособия/Языкознани е/Трушкова%Л.О.%20Английский%20язык.Учебное%20по%20аудированию.2013.pdf>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Колесникова Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.	ПЗ	15	1
2.	Данчевская О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Палеев. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2017. – 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369 (28.02.2019).	ПЗ, СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
3.	Трушкова Л.О. Английский язык. Учебное пособие по аудированию. – Братск, 2013. – 104с. http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные20и%20учебнометодические%20пособия/Языкознание/Трушкова%Л.О.%20Английский%20язык.Учебное%20по%20аудированию.2013.pdf	СР	ЭР	1
4.	Ширяева И.В. Разговорный английский в диалогах / И.В. Ширяева. - Санкт-Петербург :КАРО, 2012. - 192 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462602	ПЗ	ЭР	1
5.	Симхович В.А. Практическая грамматика английского языка: Practical English Grammar: учебное пособие / В.А. Симхович. - Минск: Высшая школа, 2014. - 328 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477444	ПЗ	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ

http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.

2. Электронная библиотека БрГУ

<http://ecat.brstu.ru/catalog> .

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

<http://biblioclub.ru> .

4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<http://e.lanbook.com> .

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<http://window.edu.ru> .

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

<http://elibrary.ru> .

7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<https://uisrussia.msu.ru/> .

8. Национальная электронная библиотека НЭБ

<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам

Практическая работа № 1 - № 2 (в объеме 16 часов).

Тема: Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога.

Цель: Развитие навыков аудирования, функционального перевода. Совершенствование навыков произношения; закрепление лексики и грамматики; анализ стилистических особенностей диалогической и монологической речи.

Задание 1:

Прослушать(2 раза) и понять предъявленный для слушания материал, передать на русском языке, а затем на английском основное содержание.

Задание 2: Прослушать материал по частям и дать их последовательный перевод. Научиться читать тексты (в аудитории и самостоятельно). Сделать лексический, грамматический и стилистический анализ (под руководством преподавателя)

Задание 3: Воспроизвести диалог по ролям на английском языке. Подготовить собственный диалог по изученному образцу.

Форма отчетности: представление диалога или монолога в устной форме.

Задания для самостоятельной работы: подготовить диалог на английском языке «Устройство на работу в иностранную компанию» (5-7 минут).

Основная литература

1. Дудорова, Э.С. Разговорный английский: практический курс / Э.С. Дудорова. - СПб. : КАРО, 2017. - 384 с.

2. Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and professional Communication: учебное пособие\ О.Е. Данчевская, А.В. Малев. 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015. 192 с.

1. Русско-английский разговорник / сост. И.Е. Митина. - СПб.: КАРО, 2016. - 240 с.
2. Крылова, Е.А. Develop your English-speaking skills : учебно-методическое пособие / Е.А. Крылова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - СПб. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 97 с.
3. Погребная, И.Ф. A Focus on Communication Skills: учебное пособие / И.Ф. Погребная, Е.Н. Степанова; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015. - Ч. 1. - 170 с.
4. Погребная, И.Ф. A Focus on Communication Skills: учебное пособие / И.Ф. Погребная, Н.А. Пушкина; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015. - Ч. 2. - 139 с.
5. Степанова, О.В. Английский язык: устная речь: устная речь. Практикум: учебно-методическое пособие / О.В. Степанова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. - 66 с.
6. Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. П.В. Пантюхова, И.С. Решетова. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 214 с.

Практическая работа № 3 - №4 (в объеме 20 часов).

Тема: Телефонный разговор. Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.

Цель работы:

Развитие навыков слушания, функционального перевода; совершенствование навыков произношения; закрепление лексики и грамматики; анализ стилистических особенностей диалогической и монологической речи.

Задание 1:

Прослушать и понять предъявленный для слушания материал, передать на русском языке, а затем на английском основное содержание.

Задание 2: Прослушать материал по частям и дать их последовательный перевод. Научиться читать тексты (в аудитории и самостоятельно). Сделать лексический, грамматический и стилистический анализ (под руководством преподавателя).

Задание 3: Воспроизвести диалог по ролям на английском языке. Подготовить собственный диалог по изученному образцу.

Форма отчетности: предъявление диалога или монолога в устной форме (наизусть).

Задания для самостоятельной работы:

подготовить диалог на английском языке «Телефонный разговор с руководством иностранной компании» (5-7 минут).

Основная литература

1. Дудорова, Э.С. Разговорный английский: практический курс / Э.С. Дудорова. - СПб. : КАРО, 2017. - 384 с.
2. Данчевская, О.Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and professional Communication: учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малев. 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2015. 192 с.

Дополнительная литература

1. Русско-английский разговорник / сост. И.Е. Митина. - СПб.: КАРО, 2016. - 240 с.
2. Крылова, Е.А. Develop your English-speaking skills : учебно-методическое пособие / Е.А. Крылова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена. - СПб. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 97 с.
3. Погребная, И.Ф. A Focus on Communication Skills: учебное пособие / И.Ф. Погребная, Е.Н. Степанова; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015. - Ч. 1. - 170 с.
4. Погребная, И.Ф. A Focus on Communication Skills: учебное пособие / И.Ф. Погребная, Н.А. Пушкина; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. - Ростов на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015. - Ч. 2. - 139 с.
5. Степанова, О.В. Английский язык: устная речь: устная речь. Практикум: учебно-методическое пособие / О.В. Степанова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. - 66 с.
6. Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. П.В. Пантюхова, И.С. Решетова. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 214 с.

Практическая работа № 5 (в объеме 18 часов).

Тема: Практика перевода научно-технической литературы. Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации.

Цель работы: овладение техникой функционального (неполного), семантического (полного) перевода и переводческими приемами.

Задание: Перевод информационно-образовательных текстов с английского языка на русский. Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках. Передача основного содержания, используя частичный перевод. Оформить перевод в виде аннотации, реферата на русском и английском языках. При переводе пользоваться соответствующими переводческими приёмами.

Форма отчетности: предъявление аннотаций, рефератов в письменной форме.

Задания для самостоятельной работы: написать аннотацию и реферат согласно установленной структуре (тексты для аннотирования и реферирования обучающимся предлагается выбрать самостоятельно по направлению подготовки, используя информационно-коммуникационные системы).

Основная литература

1. Основы реферирования и аннотирования научной английской литературы: учебно-методическое пособие / Министерство спорта Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта; сост. К.Ю. Симонова. - 2-е изд., испр. и доп. - Омск: Издательство СибГУФК, 2015. - 142 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. English Stylistics: Стилистика английского языка: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 8-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 69 с.

Практическая работа № 6 (в объеме 18 часов).

Тема: Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.

Цель работы: научиться осуществлять полный перевод иноязычных текстов, используя лексические, грамматические, стилистические структуры английского языка.

Задание:

Перевод информационно-образовательных текстов с английского языка на русский, используя переводческие приемы. Оформление перевода в виде аннотации, реферата на русском и английском языках.

Форма отчетности: предъявление аннотаций, рефератов в письменной форме.

Задания для самостоятельной работы: написать аннотацию и реферат согласно установленной структуре (тексты для аннотирования и реферирования обучающимся предлагается выбрать самостоятельно по направлению подготовки, используя информационно-коммуникационные системы).

Основная литература

1. Основы реферирования и аннотирования научной английской литературы: учебно-методическое пособие / Министерство спорта Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта; сост. К.Ю. Симонова. - 2-е изд., испр. и доп. - Омск: Издательство СибГУФК, 2015. - 142 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. English Stylistics: Стилистика английского языка: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 8-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 69 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
3. Система дистанционного обучения iLogos.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингвафонного комплекта RINEL-LINGO.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингафонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэагнитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ -1,2,3,4
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэагнитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -5,6
СР	ЧЗ №2	-	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	1. Говорение.	1.1. Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога. 1.2. Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу. 1.3. Аудирование: телефонный разговор. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога. 1.4. Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	Вопросы к зачету № 1-№3
ПК-24	способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.	2. Практика перевода научной и технической литературы.	2.1. Переводческие приемы. Вид чтения: просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю направления подготовки. Функциональный перевод: аннотирование,	

			реферирование на русском и иностранном языках. 2.2. Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.	
--	--	--	---	--

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>1. Подготовить диалог (2мин.) на темы:</p> <p>1.1.Устройство на работу;</p> <p>1.2.Телефонный разговор;</p> <p>1.3.Рассказ о себе;</p> <p>2. Просмотровое чтение информационно-образовательного текста (2500п.зн. за 10 мин) без словаря. Аннотирование на русском и английском языках.</p> <p>3. Чтение и перевод (полный) аутентичного текста со словарем (1200 п.зн. за 60 мин.).</p>	1. Говорение.
2.	ПК-24	способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.		2. Практика перевода научной и технической литературы.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5): приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. (ПК-24): грамматические явления и лексические структуры английского языка, характерные для устного и письменного делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: (ОК-5): использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ПК-24): готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: (ОК-5): навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения. (ПК-24): навыками обработки и анализа научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов.</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков.</p> <p>Критерии сформированности компетенций:</p> <p>1. Обучающийся отлично или достаточно хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>2. обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>3. обучающийся уверенно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической

		<p>переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <p>Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</p> <p>Критерии:</p> <p>1. обучающийся плохо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>2. обучающийся не умеет достаточно уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; <p>представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа,</p>

		<p>краткого изложения, плана.</p> <p>3. обучающийся плохо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке. <p>Допущено значительное количество ошибок.</p>
--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Разговорная речь и перевод» предусматривает совершенствование коммуникативной компетенции по английскому языку. Данный подход определяет и структуру программы, которая в определенной мере отражает последовательность этапов работы обучающегося в его будущей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины ««Разговорная речь и перевод»» основывается на обучении устной и письменной английской коммуникации прежде всего на практических занятиях.

В ходе освоения раздела 1. Говорение – обучающиеся должны научиться:

- а) слушать и понимать предъявляемые материалы на иностранном языке;
- б) передавать основную информацию на русском и иностранном языках;
- в) осуществлять последовательный перевод;
- г) корректно произносить слова, фразы и предложения;
- д) строить предложения;
- е) генерировать высказывания;
- ж) играть определенную роль

Раздел 2. Практика перевода научной и технической литературы предусматривает развитие навыков функционального частичного и семантического полного перевода научно-технической литературы, ориентирует на выработку умений извлечения основной информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной аннотационной и реферативной формах, используя наиболее употребительные клише для обобщения информации.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также для сдачи зачета, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и за их пределами.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Разговорная речь и перевод

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины разговорная речь и перевода является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь;
- развитие информационной культуры;
- развитие навыков устной речи, необходимой для успешного ведения переговоров на иностранном языке.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: практические занятия – 36 час., самостоятельная работа – 36 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Говорение.
2. Практика перевода научной и технической литературы.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-24 - способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__ - 20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры иностранных языков № _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Колистратова А.В.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Говорение.	1.1. Аудирование: Устройство на работу. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога. 1.2. Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Устройство на работу». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу. 1.3. Аудирование: телефонный разговор. Функциональный перевод, отработка произношения диалога, монолога. 1.4. Воспроизведение диалога и монолога на иностранном языке по теме «Телефонный разговор». Подготовка новых диалогов и монологов на иностранном языке по указанной теме согласно образцу.	Упражнения на диалогическую речь (8 диалогов)
ПК-24	способность готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.			

		<p>2. Практика перевода научной и технической литературы.</p>	<p>2.1. Переводческие приемы. Вид чтения: просмотровое чтение аутентичных текстов с целью передачи основной информации по широкому и узкому профилю направления подготовки. Функциональный перевод: аннотирование, реферирование на русском и иностранном языках.</p> <p>2.2. Переводческие приемы. Вид чтения: изучающее чтение аутентичных научно-технических текстов по профилю направления с целью передачи детальной информации. Полный перевод. Лексический, грамматический и стилистический анализ текстов.</p>	<p>Тексты для чтения и перевода.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5): приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. (ПК-24): грамматические явления и лексические структуры английского языка, характерные для устного и письменного делового общения в профессиональной</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков. Обучающийся демонстрирует необходимые знания грамматических и лексических структур, приемов выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; умеет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также делать обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов; уверенно владеет</p>

<p>деятельности.</p> <p>Уметь: (ОК-5): использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ПК-24): готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: (ОК-5): навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения. (ПК-24): навыками обработки и анализа научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов.</p>		<p>навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения, навыками обработки и анализа научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов. Допускаются незначительные ошибки.</p>
	не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала. Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний грамматических и лексических структур, приемов выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; не умеет достаточно уверенно использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также делать обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов; плохо владеет навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения, навыками обработки и анализа научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов. Допускает значительное количество ошибок.</p>

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Раздел 1. Говорение.

Диалогическая речь. Составление диалогов по образцу по теме «Устройство на работу».

Темы диалогов:

- 1) At the reception
- 2) Talking about resume
- 3) Previous working places
- 4) Responsibilities and skills

Образец диалога:

<p>- Good morning, sir.</p> <p>-Good morning. Come in. Mr Klimenko, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Klimenko. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?</p> <p>-Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.</p> <p>-What do you know about our company? Have you got any questions for me?</p> <p>-I know that this a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?</p> <p>-We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.</p> <p>-What will my responsibilities and obligation be during the first year?</p> <p>-Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.</p> <p>-Yes, I see</p> <p>-So tell me what are your three main strengths?</p> <p>-I think they are: reliability, loyalty, and energy.</p> <p>-OK. Do you work well under pressure?</p> <p>-Yes. I am accustomed to working under pressure.</p> <p>-Are you a leader, an entrepreneur by nature?</p> <p>-Yes, I think so.</p>	<p>-Доброе утро, сэръ</p> <p>-Доброе утро. Входите, входите смелее. Вы м-р Клименко, не так ли? Садитесь, пожалуйста. Подождите, пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... ну, теперь все, и я могу заняться Вами, м-р Клименко. Скажите, как долго Вы работали в фирме Альфа?</p> <p>-Пять лет. Я уйду только потому, что наша фирма переезжает в Севастополь, но думаю, что перемена пойдет мне на пользу.</p> <p>-Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне?</p> <p>-Полагаю, что Ваша фирма имеет большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чем вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшее годы?</p> <p>-Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовывать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентоспособной на мировом рынке.</p> <p>-За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?</p> <p>-В первую очередь Вы будете отвечать за наши контакты с английскими партнерами, вести с ними переговоры и закупать оборудование. Вам нужно будет много путешествовать. Кстати, вскоре в Лондоне состоится ярмарка и, возможно, у Вас будет шанс туда поехать.</p> <p>-Да, я понимаю.</p> <p>-Итак, скажите, каковы ваши три основных достоинства?</p> <p>-Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.</p> <p>-Ладно. Вы хорошо переносите нагрузки?</p> <p>-Да. Я привык напряженно работать.</p> <p>-Вы по натуре лидер, предприниматель?</p> <p>-Думаю, что да.</p>
--	---

<p>-All right. Now, Mr Klimenko, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you do well we'll review it after three months. The hours are from nine to five thirty, with an hour for lunch and a fortnight's holiday. Does that suit you? Any questions?</p>	<p>-Хорошо. Теперь, м-р Клименко, я готов предложить Вам работать с нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Думаю, что мы начнем с 450 долларов, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с девяти до половины шестого с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?</p>
<p>-What about travel? Where will I go and for what length of time?</p>	<p>-Насчет командировок, их продолжительность, куда?</p>
<p>-Mostly to England for not longer than a month.</p>	<p>-В основном в Англию, и не дольше, чем на месяц.</p>
<p>-All right. When do you want me to star, sir?</p>	<p>-Хорошо. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать?</p>
<p>-In a week, if possible.</p>	<p>-По возможности через неделю.</p>
<p>-I am afraid I can't start working till the 10th October.</p>	<p>-Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.</p>
<p>-No problem. We'll be seeing you on the 10th then?</p>	<p>-Это не важно. Итак, увидимся десятого?</p>
<p>-Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.</p>	<p>-Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.</p>
<p>- Goodbye.</p>	<p>-До свидания.</p>

Диалогическая речь. Составление диалогов по образцу по теме «Телефонный разговор».

Темы диалогов:

- 1) Making and taking calls
- 2) Taking messages
- 3) Asking for repetition and clarifying
- 4) Leaving voicemail messages

Образец диалога.

<p>В.: Good morning. I'd like to check in.</p>	<p>- Доброе утро. Я бы хотел зарегистрироваться.</p>
<p>Reception Clerk.: Do you have a reservation with us?</p>	<p>- Вы бронировали номер у нас?</p>
<p>В.: Yes, I do. I made a reservation by phone last night.</p>	<p>- Да, по телефону, вчера вечером.</p>
<p>R.C.: Your name, please?</p>	<p>- Ваше имя, пожалуйста.</p>
<p>В.: Brian Mitchell from San Francisco.</p>	<p>- Брайен Митчел из Сан-Франциско.</p>
<p>R.C.: Would you spell your name, please?</p>	<p>- Не могли бы вы повторить по буквам.</p>
<p>В.: M as in «Marry», I as in «Isaac», T as in</p>	<p>- М как в Мери, И как в Исаак, Т как в Том, Ч как в</p>

«Tommy», C as in «Charley», H as in «Harry», E as in «Edward», double L as in «Lucy».	Чарли, Е как в Эдвард, Двойное Л как в Люси.
R.C.: Okay. Let me see. You have a reservation for single room. Is that correct?	- Хорошо, дайте взглянуть. У вас бронь на одноместный номер. Верно?
B.: Perfectly correct.	- Абсолютно правильно.
R.C.: Have you already decided how many nights to stay?	- Вы уже решили на сколько у нас остановитесь?
B.: At least until Wednesday. But I may stay longer than that. When should I inform you about it?	- По крайней мере до среды. Но я могу задержаться и на дольше. Когда я должен вас об этом уведомить?
R.C.: Let us know about your decision Tuesday night. You can give us a ring until 11 pm.	- Дайте нам знать о вашем решении вечером Вторника. Вы можете позвонить нам до 11 вечера.
B.: All right. What's the price of the room?	- Хорошо. Сколько стоит номер?
R.C.: 75 dollars per night. Please, fill out the registration card. Print your name and home address.	- 75 долларов за ночь. Заполните, пожалуйста, регистрационную карту. Напишите ваше имя домашний адрес печатными буквами.
B.: Should I sign my name?	- Я должен подписать это?
R.C.: Put your signature right here. Okay, will you pay cash or by credit card?	- Поставьте вашу подпись вот здесь. Хорошо, вы будете платить наличными или кредитной картой?
B.: By credit card. Do you need it right now?	- Карточкой. Она нужна прямо сейчас?
R.C.: You can give me your credit card before checking out.	- Вы можете дать карточку когда будете выезжать.
B.: By the way, what's the checking out time?	- Кстати, во сколько время выезда?
R.C.: One o'clock in the afternoon.	- Час дня.
B.: Thank you. I have some additional questions.	- Спасибо. У меня есть еще несколько вопросов.
R.C.: I'll be glad to answer them.	- Буду рад на них ответить.
B.: What about room service?	- Что насчет обслуживания номеров.
R.C.: Room service is available from 6 am to 10 pm. You can dial your order from the telephone in your room.	- Обслуживание номеров действует с 6 часов утра до 10 часов вечера. Вы можете сделать заказ по телефону из вашего номера.

B.: Where is your restaurant?	- Где находится ресторан?
R.C.: The restaurant is on the 25th floor. We also have a coffee shop. It's right here in the lobby.	- Ресторан находится на 25 этаже. У нас также есть кафе. Оно находится прямо здесь, в вестибюле.
B.: Thank you for the information.	- Спасибо за информацию.
R.C.: You are welcome. A bellboy will help you with your luggage. Your room is number 1215. Enjoy your stay.	- Пожалуйста. Коридорный поможет вам с багажом. Ваш номер 1215.
B.: Thanks.	- Спасибо.

(Speakers: Mr. Collins and the receptionist)	
- Good evening. My name is Collins. I booked a room last week for myself.	- Добрый вечер. Моя фамилия Коллинз. Я заказывал номер на себя на прошлой неделе.
- Yes, sir. What did you say the name was, sir?	- Да, сэр. Как вы сказали ваше имя?
- Collins, C, o, double l, i, n, s.	- Коллинз, к, о, двойное л, и, н, з.
- Yes, here we are. We got your letter. Room 7, please. If you sign the register, I'll ask the porter to show you the room and help you with your luggage.	- Да, я вижу. Мы получили ваше письмо. Номер 7, пожалуйста. Подпишите регистрационную форму, и я позову носильщика, который покажет вам номер и поможет вам с багажом.
- Thank you, where do I sign?	- Спасибо. Где я должен подписать?
- Just here, sir - full name, home address, date and signature.	- Вот здесь, сэр - полное имя, домашний адрес, дата и подпись.
- Right, there we are.	- Вот, готово.
- Thank you, sir. I hope you'll find the room comfortable.	- Спасибо, сэр. Я надеюсь номер вам понравится.

Критерии оценки диалогической речи

Оценка	Критерии
зачтено	Обучающийся демонстрирует обладает навыками логично и связно вести диалог: начинает диалог, поддерживает его с соблюдением очередности обмена репликами, проявляет инициативу при смене темы; демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче; использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.

не зачтено	Обучающийся не способен поддерживать диалог; словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи; неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи; речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.
-------------------	---

Раздел 2. Практика перевода научной и технической литературы.

Тексты для чтения и перевода.

ТЕКСТ 1.

COMPARING PROGRAMMING LANGUAGES

Technical factors

Application requirements: Languages tend to be suited to particular applications. For example, **C** is widely used for operating system development (UNIX, Linux, and Windows, to name a few), while **Perl** is useful for text processing, HTTP server CGI programs, and system administration work.

Platform requirements: The platform on which an application is to be executed may have a limited choice of language implementations available.

Development time: How quickly could the application be developed in a particular language? (The technical side of this question depends on how understandable the language is, and how easily an application's design can be coded in it; the political side of this question depends on the knowledge of programming staff, training available, or whether programmers with experience in the language can be hired.)

Portability: Execution platforms for programs tend to change over time (e.g., from DOS to Windows to Windows NT, just to trace the "Wintel" lineage). Is the language closely tied to a particular machine, or is the language clearly portable (e.g., **Java**'s clear independence of any particular machine's quirks or implementation)?

Political factors

Popularity of the language: Popularity, in terms of the size of the marketplace and number of programmers using a language, clearly affects the choice of a language. The choice of a well-known, popular language, such as **C**, or a lesser-used language, such as **Ada**, will influence hiring and/or training requirements.

Economic: Which language tends to be cheapest or most cost effective in previous, similar development efforts? Is the language well-supported by commercial organizations or freeware development communities (i.e., will the language's compilers and development environment be available for the foreseeable future)?

Language vs Compiler for the Language

There are sometimes distinctions between a language and the compilers that implement the language. One compiler made by a given vendor may add extra features to the language they implement that another vendor may not include.

The quality of a language's compilers can also influence the decision. If a language's existing compilers do not produce correctly executing or highly-optimized machine code, the language may not be a good choice for a development effort. We also need to consider what new language features the compiler supports. For example, in **C++**, the compiler should support the latest additions to the Standard Template Library.

Tool Support and Documentation

Tool support tends to be a critical factor in a language choice. Development tools that help organize a project, quickly locate on-line documentation and examples, and debug programs are extremely useful in the coding and debugging stages of programs. Also, tools that generate

code from high-level specifications (such as user interface development or lexical analyzer tools) and tools that verify code or find common mistakes are useful, in our experience. Editors that can parse and format the language syntax are useful as well. Good tools and documentation seem to be driven by popularity, e.g. **Visual C++** has good tool support and documentation.

Criteria for Comparing Programming Languages

We have previously discussed many criteria important to comparing or evaluating general purpose programming languages. We will summarize them here:

Simplicity of language constructs, which relates to ease of programming

Readability, which relates to maintainability, an important factor as many programs greatly outlive their expected lifetimes (witness the Y2K software crisis)

How tuned a language's features are for a particular application (e.g., **Perl** relates well to text processing)

Compilation speed

Runtime efficiency, in terms of speed and machine resources

Library support

Debugging help

Language safety

Longevity of language and compiler tools

Portability across platforms and machine architectures

The criteria are equally important because they affect the development cost and effort required over the lifetime of the program, and also affect the usefulness and quality of the developed program.

TEKCT 2.

Structured Programming

Up to this point in your study of computer science and C++, you have created programs which used only sequential execution. So far function **main** consisted of a sequence of lines which are executed once, line-by-line. As we add the power of loops and selection, we need to use these tools in a disciplined manner.

In the early days of programming (1960's), the approach to writing software was relatively primitive and ineffective. Much of the code was written with **goto** statements which transferred program control to another part of the code. Tracing this type of code was an exercise in jumping from one spot to another, leaving behind a trail of lines similar to spaghetti. The term "spaghetti code" comes from trying to trace code linked together with **goto** statements.

The research of *Bohm* and *Jacopini* has led to the rules of structured programming. Here are five tenets of structured programming.

a. No **goto** statements are to be used in writing code.

b. All programs can be written in terms of three control structures: sequence, selection, and iteration.

c. Each control structure has one entrance point and one exit point. We will sometimes allow for multiple exit points from a control structure using the **break** statement.

d. Control structures may be stacked (sequenced) one after the other.

e. Control structures may be nested inside other control structures.

The control structures of C++ encourage structured programming. Staying within the guidelines of structured programming has led to great productivity gains in the field of software engineering.

There are only three necessary control structures needed to write programs: sequence, selection, and iteration.

Sequence refers to the line-by-line execution as used in your programs so far. The program enters the sequence, does each step, and exits the sequence.

Selection is the control structure allowing choice among different directions. C++ provides different levels of selection:

- One-way selection with an **if** structure
- Two-way selection with an **if-else** structure
- Multiple selection with a **switch** structure.

Iteration refers to looping. C++ provides three loop structures:

- **while** loops
- **do-while** loops
- **for** loops

Of the seven control structures, the **if-else** and **while** loop are the most flexible and powerful for problem-solving. The other control

structures have their place, but **if-else** and **while** are the most common control structures used in C++ code.

TEKCT 3.

Basic Features of Database Programs

With a database you can store, organize and retrieve a large collection of related information on computer. If you like, it is the electronic equivalent of an index filing cabinet. Here are some features and applications.

Information is entered on a database via fields. Each field holds a separate piece of information, and the fields are collected together into records. For instance, a record about an employee might consist of several fields which give his address, phone number, name etc. Records are grouped together into files which hold large amounts of information. Files can easily be updated: you can always change fields, add new records and delete old ones. With the right database software, you are able to keep track of stock, sales, market trends, orders, invoices and many more details that can make your company successful.

Another feature of database programs is that you can automatically look up and find records containing particular information. You can also search on more than one field at a time. For instance, if a managing director wanted to know all the customers that spent more than \$7.000 per month, the program would search on the name field and the money field simultaneously.

A computer database is much faster to consult and update than a card index system. It occupies a lot less space, and records can be automatically stored into numerical and alphabetical order using any field.

The best packages also include networking facilities, which add a new dimension of productivity to business. For instance, managers of different departments can have direct access to a common database, which represents an enormous advantage. Thanks to security devices, you can share part of your files on a network and control who sees the information. Most aspects of the program can be protected by user defined passwords. For example, if you wanted to share an employee's personal details, but not their commissions, you could protect the commission field.

In short, a database manager helps you control the data you have at home, in the library or in your business.

TEKCT 4.

Database Management Systems

Databases are used within a medical context for many purposes. For example, they are used to hold patient details so they can be accessed from anywhere within a hospital or network of hospitals. With the recent improvements in image compression techniques, X-rays and scan output can also be held in databases and accessed in the same way.

These multi-user databases are managed by a piece of software called a database management system (DBMS). It is this which differentiates a database from an ordinary computer file. Between the physical database itself (i.e. the data as actually stored) and the users of the system is the DBMS. All requests for access to data from users – whether people at terminals or other programs running in batch – are handled by the DBMS.

One general function of the DBMS is the shielding of database users from machine code (in much the same way that COBOL shields programmers from machine code). In other words, the DBMS provides a view of the data that is elevated above the hardware level, and supports user-requests such as "Get the PATIENT record for patient Smith", written in a high-level language. The DBMS also determines the amount and type of information that each user can access from a database. For, example, a surgeon and a hospital administrator will require different views of a database.

When a user wishes to access a database, he makes an access request using a particular data-manipulation language understood by the DBMS. The DBMS receives the request, and checks it for syntax errors. The DBMS then inspects, in turn, the external schema, the conceptual schema, and the mapping between the conceptual schema and the internal schema. It then performs the necessary operations on the stored data.

In general, fields may be required from several logical tables of data held in the database. Each logical record occurrence may, in turn, require data from more than one physical record held in the actual database. The DBMS must retrieve each of the required physical records and construct the logical view of the data requested by the user. In this way, users are protected from having to know anything about the physical layout of the database, which may be altered, say, for performance reasons, without the users having their logical view of the data structures altered.

TEKCT 5.

Top 10 List of Web Page Annoyances

Easy navigation and usability are one of the most important aspects of creating a "user friendly" website. However, there are still a "plethora" of web-sites out there that are, to be politically correct, "functionally challenged." Does your website keep people captivated, or does it send them fleeing as soon as they get to the first page? Do you offend your visitors with the following annoyances? Music or any voice recording that automatically plays when you enter a site, without giving the option of turning it off. A page full of dead links and constant "Page Not Found" error messages. Solid blocks of text with no breaks between paragraphs. People not only want their information quick, but they also want to read it in smaller, 'bit size' portion of content. Pop-up ads – the horrible advertisement that suddenly appear.

1. Bad design – too many buttons and links on different parts of the page are confusing and make it too hard to navigate the site.
2. Blinking fonts – brightly-coloured texts are difficult to read, but fonts that blink on and off.
3. Flash – these animations are good if they download quickly, but make them relevant to the website, and not just there to make the site look pretty.
4. Cursing or using worn out phrases – it maybe an excellent marketing headline, but it's a total turn-off.
5. Counters – it's not interesting to know that you're visitor number 365,765,014.
6. Downloading plug-ins – the little program that you have to download to get an audio or video message before you can enter the site.
7. Flash – these animations are good if they download quickly, but make them relevant to the website, and not just there to make the site look pretty.
8. Cursing or using worn out phrases – it maybe an excellent marketing headline, but it's a total turn-off.
9. Counters – it's not interesting to know that you're visitor number 365,765,014.
10. Downloading plug-ins – the little program that you have to download to get an audio or video message before you can enter the site.

TEKCT 6.

COMPUTERS AND OUR LIFE: HOW HAVE COMPUTERS CHANGED OUR LIFE?

Computers and their uses grew rapidly and widely throughout the world. They are used to deal with many tasks due to their various potential. Their impact on our life can be classified mainly into four categories: **communication, education, utility facilities and health care.**

1. Computer and Human Life Correlated with Communication

Computer can bring people closer together and facilitate contacts between them using **e-mail, chatting, videoconferencing and mobile phones.** They save time and money compared with letters used before making influence of computers in life. These days, we seldom write letters, put them into the envelopes and transport over long distances because most of us prefer to use e-mail.

Print media, television and radio also play an important role in our life. They too have influence on computers from production, control, storage and broadcasting. Using computers, we are able to create a document, display it on screen, modify and print it on a printer or publish in front of the world through world wide web. Social networking sites, Facebook, Twitter, Blogger, Whatsapp etc. opens another sophisticated yet easy to use communication means, reveals the importance of computer and human life. If it is not exaggerated, our younger generation has become addicted to use these modern tools. A majority of college students cannot have a day without login to at least one social networking site.

2. Influence of Computer in Education

In education, learning and sharing information has amazing developments after we started using computers in our life. We can find the answer to virtually any question within moments and can communicate this information in a variety of ways in real time. Needless to say, we can see every educational institution has interaction of student with computer. The invention of tablet computer made smooth transition to student with computer from heavy bags carrying books and other learning accessories.

Libraries have gone digital as well, so the public have access to larger amount of information virtually anywhere. Connecting to the internet gives us access to worlds of information right at our fingertips and anywhere. Distant education through online and online exams are getting more popular and becomes the paradigm of the higher education. Most of the famous universities offer online education and examination to their students.

3. Influence of Computer in Utility Facilities

Computer also facilitates our life and provides convenience. For transportation, it facilitates the way people travel. Airways, roadways and waterways use computers to control their operation. It saves time and relieve severity of travelling difficulties. Other utility facilities like electricity, water, agriculture, etc. are more sophisticated and improved by computer influence.

4. Computer Brings Tremendous Progress in Health Care Sector

Computers provide potential for improving the effectiveness of medical care. They use storing hospital data such as patient data and medical information. Doctors and nurses can access to this data much easier which resulted in saving the time. In addition, many surgery operations are no longer manually performed, computers are used to manage these tasks.

To conclude, computers have changed our life beyond imagination. They provide advanced facilities for our life and also create effective learning, production, control and utilization.

TEKCT 7.

TECHNOLOGICAL ADVANCEMENTS AND THEIR EFFECTS ON HUMANITY

Our personal life is highly dependent on the technology that people have developed. Technology has advanced with years and it has changed the way we purchase products, the way we live, the way we communicate, the way we travel, the way we learn and so many changes have been brought about by these continuous technological advancements. As people's demands

and life style change, the demand for advancing the type of technology we use is high. Almost everything we use has been innovated to better standards, a good example is the Mobile Phone, the type of mobile phones we had in 1995 are no longer on demand in this century, the demands of mobile phone users have changed greatly, and this has resulted in the advancement of mobile phone technologies.

Users of mobile phones demand simplicity and more functionality, which has forced mobile phone manufactures to develop computer minded smart phones, which are so easy to use, but also they come with more functionality compared to the type of mobile phones we used to have in the past.

Technological advancements have helped businesses and organizations save time and cost of production, which has been an advantage to all business, they manage these advancements to gain competitive advantage. A good example is the 3G / 4G broadband, small businesses have taken advantage of this superfast internet to reach target markets with less costs of operation.

In the past, only big successful companies would dominate the market because they could afford the expensive adverting Medias, like Television, to reach any target market. Small businesses typically don't have fat budgets and find it hard to compete in any given profitable market. Now with advanced internet technologies, a small business can use most advanced internet marketing tools with a small budget which can range from \$100 – \$5000 to reach over 100,000 target customers.

The effects of technological advancement are both positive and negative. Positively, technology advancement has simplified the way we do things, it saves time, it increases on production, it simplifies communication, it has improved health care and it has also improved our educational environment. Negatively, technology advancement has made humans so lazy, technology users are so dependent on new advance tech tools , this laziness has resulted into less innovation , it has increased on health risks because technology users exercise less , it has affected the environment because of the increase pollution which has affected the Ozone layers which has resulted into global warming. When it comes to **education**, students are more dependent on Calculators and **computers** to solve simple equations; in this case they cannot train their brains to solve a simple task which makes them lame in class.

Критерии оценки работы с текстами (чтение и перевод)

Оценка	Критерии
Зачтено	Работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Перевод текста выполнен в соответствии с общими критериями адекватности и нормами языка перевода, включая употребление терминов. Допускается некоторое искажение смысла в отдельных частях текста, не влияющие на адекватность передачи общего основного смысла всего текста, а также незначительные отдельные отклонения от норм языка перевода.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания значительной части программного материала, теоретическое содержание дисциплины освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено. Перевод не соответствует нормам языка перевода, включая употребление терминов.

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика от «12» марта 2015 г. № 207.

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018г. № 413,

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018г. № 413, заочной формы обучения от «03» июля 2018г. № 413,

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» октября 2016г. № 684,

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017г. № 125, заочной формы обучения от «06» марта 2017г. № 125,

для набора 2018 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018г. № 130.

Программу составил(а):

Трушкова Л.О., доцент кафедры Ин.яз., кандидат филол. наук _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Ин.яз.
от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Ин.яз. _____ А.В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей
базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____