

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор архитектурно-
строительного института
_____ Е.А. Алешина
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей) на следующей странице)

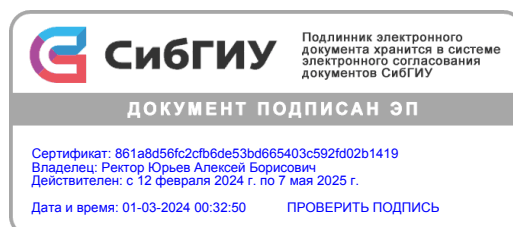
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 2 года 3 месяца

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

07.04.01 «Архитектура»

(направленность (профиль): «Архитектура»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции, дающей возможность делового и профессионального устного и письменного общения и необходимой для извлечения, анализа и практического использования информации из зарубежных источников.

Задачами учебной дисциплины являются:

- ввести и закрепить лексический, грамматический материал в объеме, достаточном для реализации устного и письменного общения в деловой и профессиональной сферах;;
- сформировать навыки и умения создавать профессионально значимые тексты (резюме, сопроводительные письма, аннотации, резюмирующие переводы) на иностранном языке;;
- совершенствовать умение представлять подготовленную информацию в виде устного и/или письменного сообщения-презентации;;
- развивать навыки чтения/понимания на слух аутентичных текстов профессиональной направленности.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности;
- Этика и культура управления;
- Методология научного познания.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- **Универсальные компетенции**

Наименование категории	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты
------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------

(группы) УК		достижения УК	обучения
	<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия</p>	<p>– знать: лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи.</p> <p>– уметь: в ситуациях делового общения использовать иностранный язык для повышения своего профессионального уровня..</p> <p>– владеть: невербальными средствами передачи информации (жесты, телодвижения, характерные для иностранной коммуникативной культуры), навыками выступления с подготовленным монологическим сообщением по профилю своей научной специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (таблицы, графики, диаграммы</p>

			и т.п.). .
		<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>– знать: языковые формулы, связанные с эпистолярным этикетом, правила оформления деловой документации – резюме и сопроводительного письма, грамматические основы, лексические и стилистические нормы иностранного языка, приемы переводческой трансформации, уместные в письменном переводе..</p> <p>– уметь: вести переписку с учетом жанровых форм официального и неофициального письма, распознавать, понимать и использовать грамматические формы и конструкции, характерные для письменного общения, выявлять значения лексических единиц в тексте в зависимости от контекста. .</p> <p>– владеть: способами передачи оттенков значения в письменной речи, конвенциональными элементами функциональных стилей, которые используются в формате корреспонденции,</p>

			<p>навыками редактирования подстрочного и машинного и перевода, навыками резюмирующего перевода.</p> <p>.</p>
		<p>УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>– знать: специфику коммуникативной и научной культуры собеседника-иностранца, правила построения диалогической речи, общенаучную лексику и профессиональную терминологию, достаточную для построения устной коммуникации в деловой и профессиональной сферах.</p> <p>.</p> <p>– уметь: политически корректно, логически верно, фактически аргументировано строить устную речь на иностранном языке..</p> <p>– владеть: приемами речевой аргументации, коммуникативной культурой профессионально-ориентированного речевого общения на иностранном языке..</p>

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к

реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		57	57
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	9
в форме практической подготовки		0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Построение успешной карьеры;

Тема 1.1 Профессии, профессиональные качества (О профессиях и профессиональных качествах, о компетенциях и умениях, о коммуникативно приемлемых стилях делового общения. Деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника. Дресс-код. "Формула успеха");

Тема 1.2 Основные грамматические темы и конструкции: страдательный залог (Английский язык. Страдательный залог в системе неопределенных, длительных и совершенных времен. Немецкий язык. Страдательный залог. Французский язык. Страдательный залог);

Раздел 2 Резюме и сопроводительное письмо;

Тема 2.1 Структура и содержание резюме, сопроводительного письма (Анализ образцов резюме и сопроводительных писем, особенностей делового эпистолярного стиля. Речевые клише, используемые для деловой документации. Учет специфики контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия);

Тема 2.2 Основные грамматические темы и конструкции: неличные формы глагола (Английский язык. Инфинитив, причастие, герундий. Немецкий язык. Инфинитив, инфинитивные конструкции,

причастие. Французский язык. Неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий));

Раздел 3 Написание аннотации;

Тема 3.1 Общая структура и характерные особенности аннотации как вида научного текста (Принципиальные сходства и различия между аннотацией и рефератом. Речевые клише, необходимые для аннотирования и реферирования текстовых материалов);

Тема 3.2 Основные грамматические темы и конструкции: косвенная речь, согласование времен (Английский язык. Грамматическое оформление косвенной речи. Лексические трансформации в косвенной речи. Согласование времен. Немецкий язык. Модальные глаголы, косвенная речь. Французский язык. Косвенная речь, согласование времен);

Раздел 4 Резюмирующий перевод;

Тема 4.1 Теоретические сведения об особенностях и структуре резюмирующего перевода, этапах его выполнения, критериях оценивания его качества (Анализ образцов резюмирующего перевода, его логической структуры и хронологической последовательности);

Тема 4.2 Основные грамматические темы и конструкции: словообразование; имя существительное; пунктуация (Английский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения). Имя существительное (атрибутивное употребление существительных). Пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Немецкий язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное; пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Французский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное (атрибутивное употребление существительных); пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций)).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме

			практической подготовки
Раздел 1.	Построение успешной карьеры		
Тема 1.1.	Профессии, профессиональные качества	1	
Тема 1.2.	Основные грамматические темы и конструкции: страдательный залог	0.5	
Раздел 2.	Резюме и сопроводительное письмо		
Тема 2.1.	Структура и содержание резюме, сопроводительного письма	1	
Тема 2.2.	Основные грамматические темы и конструкции: неличные формы глагола	0.5	
Раздел 3.	Написание аннотации		
Тема 3.1.	Общая структура и характерные особенности аннотации как вида научного текста	1	
Тема 3.2.	Основные грамматические темы и конструкции: косвенная речь, согласование времен	0.5	
Раздел 4.	Резюмирующий перевод		
Тема 4.1.	Теоретические сведения об особенностях и структуре резюмирующего перевода, этапах его выполнения, критериях оценивания его качества	1	
Тема 4.2.	Основные грамматические темы и конструкции: словообразование; имя существительное; пунктуация	0.5	
Итого:		6	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 1.1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Тема 1.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	9	
Тема 2.1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Тема 2.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	9	
Тема 3.1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Тема 3.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	9	
Тема 4.1.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Тема 4.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение	10	

	тестирования.		
Контроль	Подготовка к зачёту	9	
Итого:		66	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебное пособие для вузов / О.Ф. Иванова, М.М. Шиловская. – Москва : Юрайт, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-534-09173-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/456031> (дата обращения: 17.05.2023);

2 Тюрина, О. В. Грамматика французского языка. Теория и практика : учебное пособие / О. В. Тюрина, Л. В. Дудникова. – Москва : ЮФУ, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-9275-2398-6. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927523986.html> (дата обращения: 17.05.2023);

3 Wolodina, L. M. Deutsch fur Doktoranden : учебное пособие. – Москва : КНИТУ, 2018. – 156 с. – ISBN 978-5-7882-2363-6. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788223636.html> (дата обращения: 17.05.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: <http://rusneb.ru>. – Режим доступа: по подписке;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL:
<https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo;
- Adobe Acrobat Reader;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, проектором, ноутбуком;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Составитель(и):

профессор Серенков Юрий Сергеевич (кафедра филологии).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

по направлению подготовки (специальности)

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

07.04.01 «Архитектура»

(направленность (профиль): «Архитектура»)

08.04.01 «Строительство»

(направленность (профиль): «Строительство»)

форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции, дающей возможность делового и профессионального устного и письменного общения и необходимой для извлечения, анализа и практического использования информации из зарубежных источников.

Задачами учебной дисциплины являются:

- ввести и закрепить лексический, грамматический материал в объеме, достаточном для реализации устного и письменного общения в деловой и профессиональной сферах;;
- сформировать навыки и умения создавать профессионально значимые тексты (резюме, сопроводительные письма, аннотации, резюмирующие переводы) на иностранном языке;;
- совершенствовать умение представлять подготовленную информацию в виде устного и/или письменного сообщения-презентации;;
- развивать навыки чтения/понимания на слух аутентичных текстов профессиональной направленности.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 07.04.01 «Архитектура», 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;

- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности;
- Этика и культура управления;
- Методология научного познания.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия	<p>– знать: лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи.</p> <p>– уметь: в ситуациях делового общения использовать иностранный язык для повышения своего профессионального уровня..</p> <p>– владеть: невербальными средствами передачи информации (жесты, телодвижения, характерные для иностранной коммуникативной культуры), навыками</p>

			<p>выступления с подготовленным монологическим сообщением по профилю своей научной специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (таблицы, графики, диаграммы и т.п.).</p>
		<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>– знать: языковые формулы, связанные с эпистолярным этикетом, правила оформления деловой документации – резюме и сопроводительного письма, грамматические основы, лексические и стилистические нормы иностранного языка, приемы переводческой трансформации, уместные в письменном переводе..</p> <p>– уметь: вести переписку с учетом жанровых форм официального и неофициального письма, распознавать, понимать и использовать грамматические формы и конструкции, характерные для письменного общения, выявлять значения лексических единиц в тексте в зависимости от</p>

			<p>контекста. .</p> <p>– владеть: способами передачи оттенков значения в письменной речи, конвенциональными элементами функциональных стилей, которые используются в формате корреспонденции, навыками редактирования подстрочного и машинного и перевода, навыками резюмирующего перевода.</p> <p>.</p>
		<p>УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>– знать: специфику коммуникативной и научной культуры собеседника-иностранца, правила построения диалогической речи, общенаучную лексику и профессиональную терминологию, достаточную для построения устной коммуникации в деловой и профессиональной сферах.</p> <p>.</p> <p>– уметь: политически корректно, логически верно, фактически аргументировано строить устную речь на иностранном языке..</p> <p>– владеть: приемами речевой аргументации, коммуникативной культурой профессионально-ориентированного</p>

			речевого общения на иностранном языке..
--	--	--	---

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	академ. час.	72	72
	зачетных единиц	2	2
Лекции, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, академ. час.		6	6
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, академ. час.		57	57
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, академ. час.		9	9
в форме практической подготовки		0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Построение успешной карьеры;

Тема 1.1 Профессии, профессиональные качества (О профессиях и профессиональных качествах, о компетенциях и умениях, о коммуникативно приемлемых стилях делового общения. Деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника. Дресс-код. "Формула успеха");

Тема 1.2 Основные грамматические темы и конструкции: страдательный залог (Английский язык. Страдательный залог в системе неопределенных, длительных и совершенных времен. Немецкий язык. Страдательный залог. Французский язык. Страдательный залог);

Раздел 2 Резюме и сопроводительное письмо;

Тема 2.1 Структура и содержание резюме, сопроводительного письма (Анализ образцов резюме и сопроводительных писем, особенностей делового эпистолярного стиля. Речевые клише, используемые для деловой документации. Учет специфики контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия);

Тема 2.2 Основные грамматические темы и конструкции: неличные формы глагола (Английский язык. Инфинитив, причастие, герундий. Немецкий язык. Инфинитив, инфинитивные конструкции, причастие. Французский язык. Неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий));

Раздел 3 Написание аннотации;

Тема 3.1 Общая структура и характерные особенности аннотации как вида научного текста (Принципиальные сходства и различия между аннотацией и рефератом. Речевые клише, необходимые для аннотирования и реферирования текстовых материалов);

Тема 3.2 Основные грамматические темы и конструкции: косвенная речь, согласование времен (Английский язык. Грамматическое оформление косвенной речи. Лексические трансформации в косвенной речи. Согласование времен. Немецкий язык. Модальные глаголы, косвенная речь. Французский язык. Косвенная речь, согласование времен);

Раздел 4 Резюмирующий перевод;

Тема 4.1 Теоретические сведения об особенностях и структуре резюмирующего перевода, этапах его выполнения, критериях оценивания его качества (Анализ образцов резюмирующего перевода, его логической структуры и хронологической последовательности);

Тема 4.2 Основные грамматические темы и конструкции: словообразование; имя существительное; пунктуация (Английский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения). Имя существительное (атрибутивное употребление существительных). Пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Немецкий язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное; пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Французский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное (атрибутивное употребление существительных); пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций)).

6 Составитель(и):

профессор Серенков Юрий Сергеевич (кафедра филологии).