

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

Кафедра филологии

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
информационных технологий и  
автоматизированных систем  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Павлова  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

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

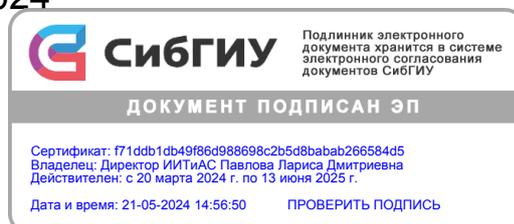
Квалификация выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная форма

Срок обучения: 2 года

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк  
2024



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

15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»  
(направленность (профиль): «Автоматизация технологических процессов и производств»)

09.04.03 «Прикладная информатика»  
(направленность (профиль): «Прикладная информатика»)

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»  
(направленность (профиль): «Автоматизированные электромеханические комплексы и системы»)

## 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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 09.04.03 «Прикладная информатика», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

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

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

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Этика и культура управления.

## 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
Коммуникация	УК-4: Способен	УК-4.1 Выбирает на	– знать: лексические

	<p>применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>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>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>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</p>

			письма, распознавать, понимать и использовать грамматические формы и конструкции, характерные для письменного общения, выявлять значения лексических единиц в тексте в зависимости от контекста. .
		УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	– 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. . – уметь: политически корректно, логически верно, фактически аргументировано строить устную речь на иностранном языке..

#### 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		<b>ИТОГО</b>	<b>1 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>8</b>	8
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>55</b>	55
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	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>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

## 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	1	
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	1	
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	1	
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	1	
<b>Итого:</b>		<b>8</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

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

### 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>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

## 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Подготовка к практическому занятию.		
Тема 1.1.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Тема 1.2.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 2.	1. Подготовка к практическому занятию.		
Тема 2.1.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Тема 2.2.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 3.	1. Подготовка к практическому занятию.		
Тема 3.1.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Тема 3.2.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Раздел 4.	1. Подготовка к практическому занятию.		
Тема 4.1.	1. Подготовка к практическому занятию.	7	
Тема 4.2.	1. Подготовка к практическому занятию.	6	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к зачёту</i>	9	
<b>Итого:</b>		<b>64</b>	<b>0</b>

## 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: 06.05.2024);

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: 06.05.2024);

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: 06.05.2024).

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

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <http://www.biblioclub.ru>;

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:**

- 7-Zip;
- ABBYY Lingvo;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office;

- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- Р7-Офис.

**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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 09.04.03 «Прикладная информатика», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

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):

15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»  
(направленность (профиль): «Автоматизация технологических  
процессов и производств»)

09.04.03 «Прикладная информатика»  
(направленность (профиль): «Прикладная информатика»)

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»  
(направленность (профиль): «Автоматизированные  
электромеханические комплексы и системы»)

**форма обучения – Очная 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) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 09.04.03 «Прикладная информатика», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

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

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

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Этика и культура управления.

### 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
Коммуникация	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	– 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. . – уметь: в ситуациях делового общения использовать иностранный язык для повышения своего профессионального уровня..
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности	– знать: языковые формулы, связанные с эпистолярным этикетом, правила оформления деловой документации –

		<p>делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>резюме и сопроводительного письма, грамматические основы, лексические и стилистические нормы иностранного языка, приемы переводческой трансформации, уместные в письменном переводе..  – 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>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.  .  – уметь: политически корректно, логически верно, фактически</p>

		аргументировано строить устную речь на иностранном языке..
--	--	---

#### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>ИТОГО</b>	<b>1 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>8</b>	8
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>55</b>	55
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	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).