

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент иностранных языков и перевода

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова  
«21» марта 2024 г.

**ОДОБРЕНО**

Учёным советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол № 5 от «14» марта 2024 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**«ЯЗЫК РЕКЛАМЫ, БИЗНЕСА И СМИ»**

Направление подготовки: 45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение  
межгосударственных отношений»

Уровень специалитета

Набор  
2024 г.

Автор(ы):

А.А. Сорокина, преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и перевода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «12» марта 2024 г. № 4)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения учебной дисциплины ФТД.02 «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» является приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков для формирования компетенции ПК-2 – «Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов».

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» обусловлена необходимостью формирования у студентов навыков иноязычной коммуникации и стратегий иноязычного общения.

Эффективное освоение учебной дисциплины «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения базового программного материала учебных дисциплин «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Практикум по работе с публицистическими текстами» и др. Дисциплина «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» является обеспечивающей (предшествующей) для изучения таких дисциплин, как: «Язык делового общения (первый иностранный язык)», «Практический курс письменного перевода в специальных областях (с иностранного языка на русский)», «Практический курс письменного перевода в специальных областях (с русского языка на иностранный)», «Практический курс устного последовательного перевода на международных конференциях» и др.

**Цель** данной учебной дисциплины – реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования и развития у студентов знаний, навыков и умений для углубленного изучения основных приемов речевого воздействия, специфических свойств языка рекламы и бизнеса, анализа особенностей текста СМИ, а также совершенствование умений извлекать из изучаемых текстов необходимую языковую и неязыковую информацию.

На достижение поставленной цели направлено решение следующих **задач**:

- **практическая:** сообщение знаний, формирование умений и привитие навыков, относящихся к собственно переводческой деятельности в связи с практическим изучением текстов СМИ Великобритании и США;

- **образовательная:** углубление эрудиции и подготовка к деятельности на рынке переводческих услуг; формирование умений наблюдать, сопоставлять, анализировать речевые и языковые факты, делать обобщения и выводы;

- **воспитательная:** формирование у студентов высокого профессионализма в работе, ответственности за свой труд, стойких этических

навыков, привитие им стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,  
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	<b>ПК-2</b>	Способен осуществлять письменный перевод типовых официально-деловых документов.	<b>П Р-2.1.</b> Выполняет межъязыковой письменный перевод текста с использованием переводческих трансформаций и соответствий.	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>особенности перевода официально-деловых документов;</li> <li>основы общей теории и практики перевода.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</li> <li>правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</li> <li>выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</li> <li>переводить с одного языка на другой письменно.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</li> </ol>

				2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.
			<p><b>П Р -2.2.</b>          Применяет правила построения текстов на рабочих языках с учетом их жанровой принадлежности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</li> <li>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</li> <li>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</li> <li>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</li> <li>2. способностью владеть всеми регистрами общения; официальным, неофициальным, нейтральным.</li> </ol>

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» является факультативной дисциплиной ФТД.02.

Изучение дисциплины ФТД.02 «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» опирается на знания, навыки и умения, получаемые студентами в ходе

изучения базовых и вариативных дисциплин, таких как: «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Практикум по работе с публицистическими текстами» и др.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.

Таблица 2

#### Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		6
<b>Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
в том числе		
Лекции (Л)	12	12
Семинары (С)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов</b>		<b>Зачет</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

##### 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)		
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					
			всего	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>6 семестр</b>										
	<b>Раздел 1. Реклама</b>	<b>48</b>	<b>12</b>		<b>16</b>			<b>20</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Скрытое управление как основа эффективной рекламы	6	2		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
2	<b>Тема 2.</b> Психологические основы воздействия рекламы	6	2		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
3	<b>Тема 3.</b> Приемы рекламы	6	2		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
4	<b>Тема 4.</b> Создание рекламных текстов (принципы создания текстов, проектирование текста, подбор слов)	6	2		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
5	<b>Тема 5.</b> Виды рекламы. Реклама в прессе	6	2		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
6	<b>Тема 6.</b> Этапы создания рекламы	5	1		2			2	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
7	<b>Тема 7.</b> Функции рекламы	7	1		2			4	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
8	<b>Тема 8.</b> Создание и перевод рекламных текстов	6			2			4	О, Т, К	ПК-2.1;ПК-2.2
	<b>Раздел 2. Средства массовой информации</b>	12			4			8		

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.



№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)		
			Лекции (ч)	Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	<b>Тема 9.</b> Виды СМИ	6			2			4	О, Т, К	ПК-2.1; П К-2.2
10	<b>Тема 10.</b> Язык СМИ	6			2			4	О, Т, К	ПК-2.1; П К-2.2
	<b>Раздел 3. Связи с общественностью</b>	10			4			6		
11	<b>Тема 11.</b> Влияние СМИ на формирование общественного мнения	5			2			3	О, Т, К	ПК-2.1; П К-2.2
12	<b>Тема 12.</b> Перевод новостных сообщений. Язык PR. Язык бизнеса.	5			2		2	3	О, Т, К	ПК-2.1; П К-2.2
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет							
	Итого в семестре	10			4		2	6		
	Всего по дисциплине	72	12		24		2	34		

## 5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

### Раздел 1. РЕКЛАМА

#### **Тема 1. СКРЫТОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАК ОСНОВА ЭФФЕКТИВНОЙ РЕКЛАМЫ**

**Практическое занятие**  
(формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дисконммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому

осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.
2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.
3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.
4. *Задание на самостоятельную работу:* чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 2. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РЕКЛАМЫ**

### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.
2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.
3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.
3. *Задание на самостоятельную работу:* чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 3. ПРИЕМЫ РЕКЛАМЫ**

### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому

осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу:* чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

### **Тема 4. СОЗДАНИЕ РЕКЛАМНЫХ ТЕКСТОВ**

#### **Практическое занятие (формы обучения – очная)**

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу:* чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

### **Тема 5. ВИДЫ РЕКЛАМЫ. РЕКЛАМА В ПРЕССЕ**

#### **Практическое занятие (формы обучения – очная)**

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 6. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ РЕКЛАМЫ**

### **Практическое занятие (формы обучения – очная)**

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 7. ФУНКЦИИ РЕКЛАМЫ**

### **Практическое занятие (формы обучения – очная)**

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 8. СОЗДАНИЕ И ПЕРЕВОД РЕКЛАМНЫХ ТЕКСТОВ**

### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Раздел 2. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

### **Тема 9. ВИДЫ СМИ**

#### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 10. ЯЗЫК СМИ**

### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дисконммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

### **Раздел 3. СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

## **Тема 11. ВЛИЯНИЕ СМИ НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО МНЕНИЯ**

### **Практическое занятие** (формы обучения – очная)

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дисконммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **Тема 12. ПЕРЕВОД НОВОСТНЫХ СООБЩЕНИЙ. ЯЗЫК PR. ЯЗЫК БИЗНЕСА**

### **Практическое занятие (формы обучения – очная)**

**Цели:** формирование способности выявлять и устранять причины дискommunikации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия, а также формирование способности к поиску, обобщению, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации, способности работать с материалами различных источников.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:**

1. Обсуждение заявленных вопросов по теме занятия. Ответы на вопросы преподавателя.

2. Совместное выполнение заданий, их обсуждение.

3. Подведение итогов занятия, выставление оценок, индивидуальные рекомендации.

3. *Задание на самостоятельную работу*: чтение и анализ литературы по теме; выбор, обобщение и обработка наиболее важной информации; перевод статьи.

## **7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций**

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
со шкалой оценивания  
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
<b>ПК-2</b>	<b>ПК-2.1</b>	<p><b>Знать:</b> 1. особенности и перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; 2. правильно использовать минимальный набор переводческих</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов



		<p>соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности и перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания</p>	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов

		<p>1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p>		<p>для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенност и перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. применять переводчески е трансформации для достижения необходимог о уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводчески х соответствий, достаточный для качественн о перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной,</p>	<b>Порогов ый</b>	Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b> , при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильн о го ответа требуются уточняющие вопросы <b>В умении</b> решения практических задач возникают затруднения Показывает слабые <b>навыки</b> , необходимые для профессиональной деятельности	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов

		<p>специальной литературе; 4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; 2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b> 1. особенности и перевода официально-деловых документов; 2. основы общей теории и практики перевода.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>Не зачтено</b>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>ности при выполнении всех видов перевода;</p> <p>2. правильно использовать минимальный набор переводческих соответствий, достаточный для качественного перевода;</p> <p>3. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>4. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	УК-2.2	<b>Знать:</b>	<b>Высокий</b>	Показывает полные и глубокие знания,	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов

		<p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последователь</p>		<p>логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		ности, целостности на основе композицион но-речевых форм; 2. способност ью владеть всеми регистрами общения; официальным , неофициальн ым, нейтральным.				
		<p><b>Знать:</b> 1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика; 2. терминолог ию предметной области, а также ситуационные речевые клише; 3. маркеры речевой характеристи ки человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. сохранять коммуникати вную цель и стилистику исходного текста; 2. распознавать лингвистичес кие маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы</p>	<b>Повыше нный</b>	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем <b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов

		<p>приветствия, прощания, эмоционально е восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения; официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;</p> <p>3. маркеры речевой характеристики человека на</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p><b>В умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p>	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов



		<p>всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;</p> <p>2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способностью владеть всеми регистрами общения; официальным, неофициальным, нейтральным.</p>	<p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p><b>Знать:</b>  1. варианты и социолекты рабочих языков переводчика;  2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише;  3. маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка.</p> <p><b>Уметь:</b>  1. сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста;  2. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p><b>Владеть:</b>  1. навыком адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности,</p>	<p><b>Не сформированы</b></p>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом  Не умеет решать практические задачи  Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p><b>Не зачтено</b></p>	<p>менее 60 баллов</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------

		<p>последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;</p> <p>2. способность владеть всеми регистрами общения; официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## 7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

### Образец билета для зачета

1. Переведите рекламный текст с русского языка на английский.
2. Переведите новостное сообщение с английского языка на русский.

## 7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

1. The economic environment is the outcome of the actions of all the groups who make up society as well as of the \_\_\_\_\_ with foreign partners.
  1. competition
  2. contracts
  - 3. cooperation**
2. Statistics are available to show \_\_\_\_\_.
  - 1. the level of inflation**
  2. the currency rate
  3. the sales
3. \_\_\_\_\_ form car-pools or move closer to the city.
  1. market makers
  - 2. commuters**
  3. customers
4. Oil is a \_\_\_\_\_ resource.
  - 1. scarce**
  2. abundant
  3. limit
5. Nations - different countries - have \_\_\_\_\_.
  1. world income
  2. income per head
  - 3. the national income**

6. Payments made to individuals without requiring the provision of any service in return are called\_\_\_\_\_.
1. wages
  - 2. transfer payments**
  3. dividends
7. The production possibility frontier has to deal with\_\_\_\_\_.
1. the law of market equilibrium
  - 2. the law of diminishing returns**
  3. the law of labour division
8. If a student is working behind the counter, he represents part of the\_\_\_\_\_.
- 1. local labour market**
  2. local wholesale market
  3. local market for rented buildings
9. \_\_\_\_\_ is a means of payment whose value or purchasing power as money greatly exceeds its costs of production or value in uses other than as money.
1. commodity money
  2. an IOU money
  - 3. a token money**
10. Gilt-edged securities issued by the government are called\_\_\_\_\_.
- shares  
**bonds**  
 stocks
11. \_\_\_\_\_ is IOU money because it is a debt of the bank.
1. commodity money
  - 2. a bank deposit**
  3. a token money
12. At the \_\_\_\_\_ business can be transacted by remote control.
- 1. stock market**
  2. local fruit stall
  3. local wholesale market
13. The two main aspects reflected in a balance sheet are\_\_\_\_\_.
1. payments and receipts
  2. profits and spendings
  - 3. assets and liabilities**
14. When the prices for oil increase\_\_\_\_\_.
1. competition grows
  - 2. people economize on its use**
  3. inflation gallops
15. Economies with a large amount of central planning and direction are called\_\_\_\_\_.
1. mixed
  - 2. planned**

3. market
16. The main function of a bank as a financial intermediary is\_\_\_\_\_.
1. to make profits
  2. to make a mutually satisfactory swap
  - 3. to bring lenders and borrowers together**
- The income of an individual is called\_\_\_\_\_.
- 1. income per head**
  2. national income
  3. world income
18. To OPEC belong the main\_\_\_\_\_.
1. oil-importing companies and firms
  2. oil-exporting companies and firms
  - 3. oil-producing nations**
19. The economic statistics should be treated\_\_\_\_\_by managers when predicting the future trend of the economy.
- 1. with some caution**
  2. appropriately
  3. fairly
20. Firms experience high sales and general prosperity when the economy\_\_\_\_\_.
1. moves into a recession
  - 2. is enjoying a boom**
  3. faces a slump
21. During the slump great losses were\_\_\_\_\_ by the high street banks.
- 1. incurred**
  2. made
  3. bore
22. People should be very\_\_\_\_\_ with the money they earn.
1. economically
  - 2. economical**
  3. economic
23. When interest rates on securities go down, bond prices\_\_\_\_\_.
1. go down as well
  - 2. go up**
  3. remain unchanged
24. The economy is an interconnected\_\_\_\_\_system and a disturbance anywhere ripples throughout the entire economy.
1. difficult
  - 2. intricate**
  3. complete
25. The quantity of liquid assets people are willing to have in hand at any given moment is called\_\_\_\_\_.
1. money supply
  2. money surplus
  - 3. the demand for money**

26. \_\_\_\_\_ is one of the four measures of government spending.

1. **direct provision of goods and services for the public**
2. national defence
3. unemployment benefit

Market makers lend \_\_\_\_\_ to a market.

1. competition
2. equilibrium
3. **fluidity**

28. Houses, stamp collections and \_\_\_\_\_ all serve as stores of value.

1. hard currency
2. **interest-bearing bank accounts**
3. money

29. A British regulator, IMRO, slapped a record \$ 3.2 m fine on MGAM, the British fund management arm of Deutsche Bank, for \_\_\_\_\_ investment rules.

1. **breaching**
2. break of
3. the violation

30. The Czech government approved a generous package of \_\_\_\_\_ in a bid to attract American carmaker General Motors to build a \$ 414 m engine plant in the country.

1. taxes
2. bonds
3. **sweeteners**

31. Many central banks \_\_\_\_\_ repayment during the recession.

1. failed
2. defaulted out
3. **defaulted on**

32. Changes in the state of the economy \_\_\_\_\_ all types of business.

1. **affect**
2. alter
3. decline

33. When the economy is working \_\_\_\_\_, it uses all available resources of labour, machinery and other factors of production.

1. **at full capacity**
2. wastefully
3. with profits

34. A \_\_\_\_\_ resource is one for which the demand at a zero price would exceed the available supply.

1. **scarce**
2. deficit
3. limit

35. You have \_\_\_\_\_, that is what you earn in a year.

1. a revenue
2. **an annual income**
3. a year's income

36. \_\_\_\_\_ is one of the four measures of government spending as a percentage of national income.

1. social security
2. dole

**3. interest on national debt**

37. A market is a shorthand expression for the process by which households' decisions about consumption of alternative goods, firms' decisions about what and how to produce, and workers' decisions about how much and for whom to work are all \_\_\_\_\_ of prices.

1. characterized by floatation
- 2. reconciled by adjustment**
3. viewed by regulation

38. Money pays no interest and its real purchasing power \_\_\_\_\_ by inflation.

- 1. is eroded**
2. is defaulted
3. is declined

39. The board had refused to back him to become the telecom giant's next \_\_\_\_\_.

1. rival
2. competitor
- 3. chief executive**

40. Our rivals are \_\_\_\_\_ us because we are very successful.

1. blaming
- 2. picking on**
3. envying

41. The so-called "bad debts" cut \_\_\_\_\_ substantially.

1. expenses
- 2. profit margins**
3. interest rates

42. To show the value of a nation's output during a year economists use the term \_\_\_\_\_.

1. Gross National Output
2. Gross National Income
- 3. Gross National Product**

43. OPEC \_\_\_\_\_ from oil sales increased from \$ 35 billion in 1973 to nearly \$ 300 billion in 1980.

1. profits
2. incomes
- 3. revenues**

44. High prices \_\_\_\_\_ the demand for oil-related commodities.

1. contracted
2. curbed
- 3. choked off**

45. Your annual income allows you to enjoy various goods and services - that means you have a certain \_\_\_\_\_.

1. **standard of living**
  2. salary
  3. profit
46. \_\_\_\_\_ is one of the four measures of government spending as a percentage of national income.
1. retirement pensions
  2. **transfer payments**
  3. justice
47. Competition to \_\_\_\_\_ more scarce supplies of oil would bid up the price of oil.
1. **purchase**
  2. reallocate
  3. sell
48. Money also serves as a standard of \_\_\_\_\_ payment.
1. delivered
  2. **deferred**
  3. delayed
49. This event represents America's largest ever banking acquisition: savings through branch closures and \_\_\_\_\_ could reach \$ 915 million.
1. staff selection
  2. staff training
  3. **staff redundancies**
50. One of the chief economists explained the current prosperity of America as largely the result of high inflation-fighting credibility on the part of the Federal Reserve as well as progress toward \_\_\_\_\_.
1. developing the banking system
  2. **balancing the budget**
  3. stabilizing political trends

#### 7.4. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т. 1-12	Опрос	15
Т. 1-12	Тестирование	15
Т. 1-12	Контрольная работа	20
Т. 1-12	<i>Контрольная точка 1</i>	50



Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

## **7.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов курса «Язык рекламы, бизнеса и СМИ» и включает: усвоение лекционного материала; подготовку выступлений (сообщений, докладов) к практическим занятиям; подготовку письменных контрольных работ (презентации).

Самостоятельная работа обучающихся имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям, зачету, а также формирование коммуникативной компетенции, способности использовать полученные знания в предстоящей служебной деятельности.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе аудиторных занятий, промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом и расписанием занятий (экзаменационной сессии).

Успешное изучение дисциплины предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением лекционного материала, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует на практических занятиях максимально использовать полученные знания для решения конкретной задачи, результат работы на практическом занятии показывает истинный уровень владения обучающимися практическими навыками;

Во-вторых, на контрольных работах четко уяснить задачу, правильно спланировать свою работу, всегда стремиться к достижению цели в указанное время;

В-третьих, сообщать преподавателю обо всех затруднениях, возникающих в процессе изучения дисциплины, и обращаться к нему за консультацией по вопросам, которые невозможно решить самостоятельно.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Каракчиева, В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура=Steppingstone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие : [16+] / В. Л. Каракчиева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 74 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575432>
2. Жигунова, Ж. Г. Английский язык для обучающихся по направлению «Реклама и связи с общественностью» : учебное пособие : [16+] / Ж. Г. Жигунова, Ю. Е. Костерина, Е. В. Шило ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683051>

## **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Мутовкина, Т. П. Деловой английский через видео=Business English Through Video : учебно-методическое пособие : [16+] / Т. П. Мутовкина. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2020. – 28 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614047>
2. Севостьянов, А. П. Англо-русский толковый глоссарий ключевой терминологической лексики бизнеса: экономика, финансы, менеджмент : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 366 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573304>
3. Khafizova, L. Y. The world of business : учебное пособие : [16+] / L. Y. Khafizova ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612352>
4. Дегтярева, И. И. Перевод и реферирование общественно-политических текстов из средств массовой информации : учебное пособие : [16+] / И. И. Дегтярева, В. Г. Лядский ; Институт мировых цивилизаций. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598424>
5. Дворжец, О. С. Англоязычные СМИ для студентов, изучающих английский язык=Mass Media for Students of English : учебное пособие : [16+] / О. С. Дворжец, В. В. Томкив ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2017. – 202 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562950>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- <http://www.philology.ru/> – статьи ученых по вопросам лингвистики
- <http://www.macmillandictionary.com/> - словари издательства Macmillan;
- <http://dictionary.cambridge.org/> - словари издательства Cambridge University Press;
- <http://www.multitran.ru/> - онлайн словарь Мультитран;

## **9.2. Программное обеспечение**

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- ААТ, ТИК на практических занятиях;
- мультимедийное оборудование преподавателям для представления лекций и студентами на практических занятиях;
- системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники, компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.).

## **9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>.)
- Пакет программ Microsoft Office 2010:  
 Microsoft Access 2010  
 Microsoft Excel 2010  
 Microsoft Outlook 2010  
 Microsoft PowerPoint 2010  
 Microsoft Word 2010.

## **9.4. Материально-техническая база**

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.