

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

Кафедра зарубежной филологии

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич
Должность: Ректор
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025
Уникальный программный ключ:
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f65as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) **Зарубежная филология (английский язык и литература;
теория и практика перевода)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти
2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2014 № 947 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014, № 33807); образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология (английский язык и литература; теория и практика перевода)».

Составители рабочей программы: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры зарубежной филологии, протокол от 18.06.2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2019 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2020 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 27.05.2021 г. № 9

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы на заседании Ученого совета института, протокол от 28.06.2018 г. № 6.

Оглавление

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1.	Цели и задачи изучения дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
1.4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
2.2.	Содержание разделов дисциплины	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
3.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
3.3.	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13
3.4.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
4.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1.	Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.....	14
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций.....	15
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Курс «Перевод деловой корреспонденции» имеет **целью** - сформировать готовность студента к эффективному межкультурному деловому общению. При этом предполагается достичь повышения уровня профессиональной компетентности студентов посредством формирования готовности студентов к профессиональной деятельности, т.е. готовности стать участником межкультурного делового общения.

Задачи:

- 1) формирование и развитие умений и навыков перевода деловой документации (деловое письмо, контракт);
- 2) формирование умений нахождения переводческого соответствия в документах;
- 3) формирование и развитие умений и навыков анализировать полученный вариант перевода с точки зрения соответствия стилю оригинала и сохранения воздействия текста-оригинала.

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

Код	Наименование	Результаты обучения	
ПК-10	владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках	знать	<ul style="list-style-type: none">- основы межкультурного делового общения;- критерии отбора основной информации по проблематике делового общения;- основные клише и аббревиатуры, приемлемые в интернациональном бизнес-общении;– особенности письменного делового общения;– жанровые группы официальных документов;– лингвостилистические и прагматические характеристики текста делового письма;– специфику построения текста делового письма с определенной коммуникативной целью.
		уметь	<ul style="list-style-type: none">– перевести письменно и устно тексты общекоммерческого содержания, включающие письма и контракты;– различать основные прагматические интенции деловых писем и отразить их в адекватном переводе;– находить переводческие эквиваленты при письменном и устном переводе с английского на русский язык.
		владеть	<ul style="list-style-type: none">– навыком четко формулировать мысли, избегая многословия и повторов;– навыком запоминать основное

			содержание устного высказывания; – обобщать и компрессировать смысл высказывания.
--	--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули), является дисциплиной по выбору.

При изучении данной учебной дисциплины формируются следующие межпредметные связи:

Дисциплины и практики	Логические и содержательно-методические взаимосвязи
Предшествующие дисциплины и практики	
Практический курс первого иностранного языка, Углубленный курс первого иностранного языка, Теория перевода, Практический курс перевода первого иностранного языка, Лексикология, Информационные технологии обеспечения перевода	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; – навыками получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в целях образования и самообразования; – навыками расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; – навыками изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; – навыками ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.
Последующие дисциплины и практики	
Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы межкультурного делового общения; – критерии отбора основной информации по проблематике делового общения; – основные клише и аббревиатуры, приемлемые в интернациональном бизнес-общении. – особенности письменного делового общения; – жанровые группы официальных документов; – лингвостилистические и прагматические характеристики текста делового письма; – специфику построения текста делового письма с определенной коммуникативной целью. <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевести письменно и устно тексты общекоммерческого содержания, включающие письма и контракты;

	<ul style="list-style-type: none"> – различать основные прагматические интенции деловых писем и отразить их в адекватном переводе; – находить переводческие эквиваленты при письменном и устном переводе с английского на русский язык. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыком четко формулировать мысли, избегая многословия и повторов; – навыком запоминать основное содержание устного высказывания; – обобщать и компрессировать смысл высказывания.
--	---

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

Очная форма обучения

Количество зачетных единиц	2			
Часов по учебному плану	72			
Виды контроля в семестрах:	Экзамены		Зачеты	Курсовые работы
			8	

Курс	1		2		3		4		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Зачетных единиц по семестрам								2	2
Лекции (ч)								6	6
Лабораторные (ч.)									
Практические (ч.)								20	20
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)								26	26
Сам. работа (ч.)								46	46
Контроль (ч.)									
Итого (ч.)								72	72

Заочная форма обучения

Количество зачетных единиц	2			
Часов по учебному плану	72			
Виды контроля в семестрах:	Экзамены		Зачеты	Курсовые работы
			9	Контрольные работы 9

Курс	1		2		3		4		5		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Зачетных единиц по семестрам									2		2
Лекции (ч)											
Лабораторные (ч.)											
Практические (ч.)									8		8
Контактная									8		8

работа студента с преподавателем (ч.)											
Сам. работа (ч.)									60		60
Подготовка к зачету/экзамену (ч.)									4		4
Итого (ч.)									72		72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Очная форма обучения

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Раздел 1. Коммуникативные интенции, реализуемые в деловой корреспонденции	50	6		10	34
Тема 1.1. Коммуникативное намерение "побуждение к действию"	12	2		2	8
Тема 1.2. Коммуникативное намерение "информирование"	11	1		2	8
Тема 1.3. Коммуникативное намерение «претензия»;	9	1		2	6
Тема 1.4. Коммуникативные намерения "согласие", "отказ", "уклонение от ответа"	9	1		2	6
Тема 1.5. Коммуникативное намерение "извинение"	9	1		2	6
Раздел 2. Контракт	22			10	12
Тема 2.1. Документы совместных предприятий. Основные переводческие сложности.	16			10	6
Выполнение контрольной работы	6				6
Итого	72	6		20	46

Заочная форма обучения

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Раздел 1. Коммуникативные интенции, реализуемые в деловой корреспонденции	34			5	29
Тема 1.1. Коммуникативное намерение	8			1	7

"побуждение к действию"					
Тема 1.2. Коммуникативное намерение "информирование"	5			1	4
Тема 1.3. Коммуникативное намерение «претензия»;	7			1	6
Тема 1.4. Коммуникативные намерения "согласие", "отказ", "уклонение от ответа"	7			1	6
Тема 1.5. Коммуникативное намерение "извинение"	7			1	6
Раздел 2. Контракт	34			3	31
Тема 2.1. Документы совместных предприятий. Основные переводческие сложности.					
Выполнение контрольной работы	10				10
Подготовка к зачету	4				
Итого	72			8	60

2.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Коммуникативные интенции, реализуемые в деловой корреспонденции

Тема 1.1. Коммуникативное намерение "побуждение к действию"

Письмо-просьба: 1) изложение сути просьбы; 2) аргументирование просьбы; 3) выражение благодарности.

Письмо-запрос: 1) изложение сути запроса; 2) изложение необходимых объяснений или комментариев; 3) выражение благодарности.

Письмо-заказ: 1) изложение заказа; 2) комментирование положений заказа; 3) выражение благодарности (см. Приложение).

Письмо-приглашение: 1) изложение приглашения (официального или неофициального); 2) выражение благодарности.

Тема 1.2. Коммуникативное намерение "информирование"

Письмо-сопровождение - сообщает о прилагаемых к нему материалах; письмо-подтверждение - информирует о получении отправленных материалов; письмо-уведомление, письмо-объявление /письмо-извещение - сообщает о каком-либо факте или событии.

Письмо-сопровождение: 1) сообщение о направлении партнеру по переписке тех или иных материалов, прилагаемых к данному письму (документов, литературы, образцов и др.); 2) пояснение относительно прилагаемых материалов либо изложение инструкций (если это необходимо); 3) завершение письма

Письмо-подтверждение: 1) сообщение о получении отправленных материалов (документов, образцов и сообщение о каком-либо факте/событии, которые имели, имеют или будут иметь место в будущем; 2) изложение необходимых деталей/подробностей этого факта, события; 3) концовка письма

Тема 1.3. Коммуникативное намерение «претензия»

Письмо-претензия и письмо-напоминание. 1) ссылка на предыдущие устные или письменные контакты; 2) выражение претензии партнеру в связи с нарушением каких-либо договоренностей; 3) побуждение к выполнению договоренностей; 4) вежливое завершение письма.

Тема 1.4. Коммуникативные намерения "согласие", "отказ", "уклонение от ответа"

Разнообразные варианты ответных писем, материализующих такие коммуникативные намерения пишущего, как согласие, отказ или уклонение от ответа.

Тема 1.5. Коммуникативное намерение "извинение"

Разнообразные варианты ответных писем, материализующих такое коммуникативные намерения пишущего, как извинение.

Раздел 2. Контракт

Тема 2.1. Документы совместных предприятий. Основные переводческие сложности. Основные клише и обороты.

Документы совместных предприятий. Договор о создании предприятия. Основные переводческие стратегии.

Особенности перевода контрактов. Структура контракта. Цена и общая стоимость.

Сроки поставок, ответственность сторон.

Условия платежа, упаковка, маркировка, отгрузка.

Приемка, гарантия, форс-мажор, арбитраж.

Реквизиты

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3.1.1. Основная литература

1. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600> (дата обращения: 25.03.2021). – Текст : электронный.
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.
3. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. – Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. – 169 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471> (дата обращения: 25.03.2021). – Текст : электронный.
4. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А.А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
5. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-8353-0996-2. – Текст : электронный.
6. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 163 с. :

табл. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр.: с. 80. – Текст : электронный.
 Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В.Е. Храмченко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-8353-1520-8. – Текст : электронный.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Бедрицкая, Л.В. Деловой английский язык=English for Business Studies : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. – Минск : Тетралит, 2014. – 320 с. : табл. ил. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7081-34-9. – Текст : электронный.
2. Безручко, П. Без воды: Как писать предложения и отчеты для первых лиц / П. Безручко ; пер. В. Подобед. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 192 с. : табл., ил. – (Библиотека ЭКОПСИ). – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428032> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-9614-4459-9. – Текст : электронный.
3. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) / Г.А. Вильданова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362968> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4569-7. – DOI 10.23681/362968. – Текст : электронный.
4. Воеводина, И.В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : [16+] / И.В. Воеводина ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0171-2. – Текст : электронный.
5. Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке / И.К. Кузнецова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 64 с. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-374-00461-8. – Текст : электронный.
6. Лингвистика. Филология. Языкознание. Сборник студенческих работ / ред. Т. Бухтина. – Москва : Студенческая наука, 2012. – 2361 с. – (Вузовская наука в помощь студенту). – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227913> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-00046-142-6. – Текст : электронный.
7. Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-374-00437-3. – Текст : электронный.
8. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016. – 207 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560926> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1921-9. – Текст : электронный.
9. Николашвили, М.Н. Методика обучения специализированной лексике в рамках курса делового английского языка: выпускная квалификационная работа / М.Н. Николашвили ; Московский государственный областной университет, Институт лингвистики и межкультурной коммуникации, Факультет романо-германских языков, Кафедра лингводидактики. – Москва : , 2013. – 91 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492624> (дата обращения: 25.03.2021). – Текст : электронный.
 10. Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса : учебное пособие : [16+] / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2011. – 163 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-7749-0612-3. – Текст : электронный.
 11. Перевод: стилистические аспекты / сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-7996-0680-0. – Текст : электронный.
 12. Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.
 13. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.
 14. Шимановская, Л.А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: учебное пособие для начинающих переводчиков : [16+] / Л.А. Шимановская ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 190 с. : табл. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258401> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-7882-1082-7. – Текст : электронный.
 15. Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт-Петербург : Институт специальной педагогики и психологии, 2015. – 80 с. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772> (дата обращения: 25.03.2021). – ISBN 978-5-8179-0205-1. – Текст : электронный.

3.1.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 9. Исследования молодых ученых : _____ архив _____ журнала.- URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=210995 – (дата обращения: 25.03.2021). – Текст : электронный.
2. Вестник Кемеровского государственного университета : _____ архив _____ журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=277003. – (дата обращения: 25.03.2021). – Текст : электронный.

3. Вестник Московского института лингвистики: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=434674. – (дата обращения: 25.03.2021). – Текст: электронный.
4. Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599322.- (дата обращения 25.03.2021) . – Текст : электронный.
5. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596027. – (дата обращения 25.03.2021). – Текст : электронный
6. Политическая лингвистика : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=275318. – (дата обращения 25.03.2021). – Текст : электронный.
7. Реферативный журнал. Серия 6. Языкознание : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=133195. – (дата обращения 25.03.2021). – Текст : электронный.
8. Университетский научный журнал : филологические и исторические науки, археология и искусствоведение : архив журнала. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=595680. – (дата обращения 25.03.2021).- Текст : электронный.
9. Philologos : архив журнала. – URL : https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=364641. – (дата обращения 25.03.2021). – Текст :электронный.

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

1. Библиотека статей и книг по переводоведению на сайте Linguists (образовательный портал для переводчиков и лингвистов) <http://linguists.narod.ru/reference.html>
2. ЖЖ-сообщество по переводоведению. - Режим доступа: http://community.livejournal.com/ru_translate/
3. К анализу гипотезы Куайна о неопределенности перевода, Самсонов В.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/samsonov-79.htm>
4. Классификация текстов и методы перевода, К. Райс. - Режим доступа: <http://philology.ru/linguistics1/reiss-78.htm>
5. Лингвистические проблемы перевода, рубрика гуманитарного образовательного портала AUDITORIUM. Библиография, тексты публикаций.- Режим доступа: <http://window.edu.ru/unilib/>
6. Лингвистические проблемы перевода. Перевод как языковой контакт. Мунэн Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/mounin-78.htm>
7. Лингвистический анализ и перевод, Фёрс Дж.Р. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/firth-78.htm>
8. Многоступенчатый перевод, Вёглин Ч.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/voegelin-78.htm>
9. Подборка статей и книг для начинающих переводчиков на сайте Linguists (образовательный портал для переводчиков и лингвистов) <https://lingust.ru/>
10. Подстрочник и мера точности, Гаспаров М.Л.- Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gasparov-01e.htm>
11. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads.html>
12. Сборник статей по переводоведению. - Режим доступа: <http://linguistic.ru/index.php?sid=4&cid=3>

13. Секция устного и письменного перевода Национального общества прикладной лингвистики (НОПриЛ) Деятельность секции; анонсы конференций. - Режим доступа: <http://nopril.ru/>
14. Сопоставительные исследования и переводческий анализ, Гак В.Г. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gak-79.htm>
15. Теория и практика перевода, учебное пособие, автор Андрей Паршин. Режим доступа: http://eduengl.ru/books/lingvist/parshin_teoria-i-praktika-perevoda.pdf
16. Технические способы перевода, Вине Ж.-П., Дарбельне Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/vinay-darbelnet-78.htm>

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

3.3.1. Перечень информационных технологий:

- демонстрация изображений, презентаций с помощью мультимедийных средств;
- поиск информации с использованием сети Интернет;
- выполнение учебных заданий с использованием электронного офиса;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

3.3.2. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное программное обеспечение	Свободно распространяемое программное обеспечение
Операционная система MS Windows	+	
Электронный офис MS Office	+	
Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook	+	
Электронная система управления обучением Moodle		+
Электронные переводчики (web service)		Режим доступа: - www.multitran.ru - www.lingvo.ru - translate.yandex.ru

3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

1. Russian Learner Translator Corpus (RusLTC): <http://rus-ltc.org/>
2. Лингвистические базы данных: http://polit.ru/article/2013/12/12/ps_databases/
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: www.biblioclub.ru

3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Оборудование и технические средства обучения
Аудитория для проведения занятий	Учебная мебель (столы, стулья), меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной

лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	информации (переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук)), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Формы учебной работы	Оценочные средства
ПК-10	Раздел 1- 2	Изучение учебной литературы по темам модуля Подготовка презентации Подготовка к контрольной работе Подготовка к коллоквиуму	- выполнение практических заданий - презентация - контрольная работа - коллоквиум
ПК-10	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к зачету	Практическое задание

В учебном процессе освоения дисциплины применяется традиционная система контроля и оценивания успеваемости студентов. Учебная деятельность студентов включает аудиторную и внеаудиторную работу.

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

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

- Присутствие на практических занятиях является обязательным для формирования монологической и диалогической речи, навыков чтения, аудирования, устного и письменного перевода, степень овладения которыми проверяется при оценке **презентации и коллоквиума**.

Работа на аудиторных занятиях

На аудиторных занятиях выполняют *практические задания (8)*, *представляют презентацию (2)*.

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

Контрольные точки

Для подведения итогов по результатам освоения каждого учебного модуля (раздела) выполняется контрольная работа.

При обучении по заочной форме обучения текущий контроль не предусмотрен.

Промежуточная аттестация

Для данной дисциплины условием получения зачета служит выполнение практического задания.

Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «зачтено» и «не зачтено».

«Зачтено» ставится, если практическое задание выполнено полностью и правильно. Оформление перевода соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; перевод адекватный, эквивалентный, соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается до 5 ошибок.

«Не зачтено» ставится, если практическое задание выполнено частично. Оформление перевода отчасти соответствует нормам; присутствуют грубые языковые ошибки, допускаются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута отчасти; перевод отчасти соответствует нормам переводящего языка, фиксируются смысловые ошибки; регистрируется более 6 ошибок.

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

Перечень оценочных средств

1. Темы презентаций
2. Образец практического задания
3. Темы коллоквиума
4. Тематика контрольных работ к зачету

Фонд оценочных средств текущего контроля

Темы презентаций

1. Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи.
2. Резюме. Сопроводительное письмо.
3. Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.
4. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки.
5. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ.
6. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия.
7. Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.
8. Транспортные документы. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент.
9. Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита.
10. Долговые обязательства. Гарантии.
11. Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.
12. Уставы акционерных компаний.

Критерии оценки:

Отлично - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки или незначительные ошибки в представляемой информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Хорошо - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 5 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные и/или частично полные.

Удовлетворительно - Тема не раскрыта полностью. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Используются информационные технологии (PowerPoint) частично. 6 – 9 ошибок в представляемой информации. Только ответы на элементарные вопросы.

Неудовлетворительно - Тема не раскрыта. Представляемая информация логически не связана. Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 10 ошибок в представляемой информации. Нет ответов на вопросы.

Практические задания

Образец практического задания 1.

Анализ переводческих особенностей предложенных деловых писем. Собственный перевод.

Letter 1.

Mr. Paul Clement

Company “La Prevention”

Post Office Box 212

45802 Orleans Cedex – France

June 4, 2011

Dear Paul:

As you will probably know, last week my chief fire loss control engineer, John Maxwell, visited 5 locations in France accompanied by Alain Berger and later had discussions with Marc Roget and Peter Barton.

My purpose in writing to you is first to say how pleased we are the fire engineering service we receive from your company. The relationship with Alain Berger is first class and John Maxwell is able to obtain very good results indeed.

I wonder whether you would be kind enough to pass on our thanks to Marc Roget and Alain Berger for the very good work they are providing in fire loss control.

I look forward to renewing our acquaintance in the future.

Very truly yours,

M.C. Burns

Letter 2.

Gold & Silver Ltd
50 Green Street
London
TY6 8HF
UK

Mr Paul Jefferson

35 Queen Street
Manchester
SR5 7TG
UK

1 October, 2014

Dear Mr Jefferson,

Thank you for your letter of 12 October regarding the golden chain from our catalogue.

I am pleased to inform you that the chain is available now. Our bank details and all information concerning delivery can be found in the enclosure. Visit our website www.easygold.com for the latest catalogue.

If you require any further information, feel free to contact me.

Yours sincerely,

Robert Moor

Sales Manager

Enc: 2

Образец практического задания 2.

Написание сопроводительного письма (Cover Letter), Написание письма-запроса о вакансиях.

Критерии оценки:

Отлично ставится, если практическое задание выполнено полностью и правильно. Оформление перевода соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано или раскрыто точно; перевод адекватный, эквивалентный, соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается 2 ошибки.

Хорошо ставится, если практическое задание выполнено полностью и в целом правильно. Оформление перевода в целом соответствует нормам; отсутствуют грубые языковые ошибки, допускаются незначительные стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано достаточно точно; перевод адекватный, эквивалентный, в целом соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускаются незначительные стилистические погрешности; допускается 3 – 5 ошибки.

Удовлетворительно ставится, если практическое задание выполнено, но студент испытывал большие затруднения. Оформление перевода в большинстве случаев соответствует нормам; допускаются грубые языковые ошибки, имеются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута – содержание передано; перевод в большинстве случаев адекватный, эквивалентный, в целом соответствует нормам переводящего языка, отсутствуют смысловые ошибки; допускается 6 – 8 ошибок.

Неудовлетворительно ставится, если практическое задание выполнено частично. Оформление перевода отчасти соответствует нормам; присутствуют грубые языковые ошибки, допускаются стилистические погрешности; цель коммуникации достигнута отчасти; перевод отчасти соответствует нормам переводящего языка, фиксируются смысловые ошибки; допускается более 9 ошибок.

Фонд оценочных средств рубежного контроля

Контрольная работа

1. Вы отказываетесь принять товары. Сообщите в рекламации, почему.

2. Одна из фирм-поставщиков задерживает поставки срочно нужного товара. Составьте письмо в отдел экспорта с выяснением причины. Вы можете ждать не более недели. В противном случае Вам придётся аннулировать заказ.
3. Ваш клиент должен был оплатить счет еще 24 апреля, но до сих пор этого не сделал. Что Вы ему напишите?
4. Вы оплатили счет 25 июля, но 28 июля получили повторное требование его оплатить. Что Вы напишете в ответ?
5. Ваш клиент утверждает, что оплатил счёт ещё 10 дней назад. Но ни Вы, ни банк не получили подтверждение оплаты. Что Вы напишете Вашему клиенту в факсе?
6. Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату. Ситуации:
 - a) Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
 - b) Let the firm know that though both the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
 - c) Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have got interested in it.
 - d) Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of give its characteristics.
 - e) Write a letter of: a formal invitation - accepting a formal invitation refusing a formal invitation congratulation
 - f) Compose a letter for your firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
 - g) Write a letter of a claim, connected with delay in delivery.
 - h) Write a letter to a foreign manufacturer of some article you are familiar with. Enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery.
7. Fill in a membership form for yourself to join Fitness Centre.
8. Read the information about various models of bikes and make an order.
9. Study the job advertisements and fill in the form to apply for the job.
10. Write an e-mail to confirm the contract at a trade fair.
11. Make up a contract for the training of specialists at the University.

Критерии оценки:

Отлично ставится, если правильно выполнены все задания контрольной работы; достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; имеются неточности типа “описка” (1 – 3).

Хорошо ставится, если выполнено не менее 80 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (1 – 7).

Удовлетворительно ставится, если выполнено не менее 40 - 50 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент в целом овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (8 – 12).

Неудовлетворительно ставится, если выполнено менее 30 % контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент практически не овладел основными лексико-семантическими, грамматическими и синтаксическими аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (более 13).

Темы коллоквиума

Поиск работы. Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.

Телефонный разговор. Особенности ведения делового разговора по телефону. Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону.

Деловое общение в рабочее и свободное время. Правила общения с сотрудниками на рабочем месте. Вежливый язык общения. Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время. Деловые собрания и встречи. Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.

Переговоры. Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.

Деловая переписка в сети Интернет. Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.

Критерии оценки:

Отлично ставится, если монологическая речь структурирована, информативна, студент говорит свободно, практически не пользуясь бумажными / иными носителями; вопросы формулирует четко и вежливо, сам отвечает исчерпывающе и выражает готовность к сотрудничеству; высказывание оформлено лингвистически грамотно, допускается не более 6 ошибок.

Хорошо ставится, если монологическая речь в целом структурирована, информативна, студент иногда пользуется бумажными / иными носителями; вопросы формулирует в целом четко и вежливо, сам отвечает в большинстве случаев исчерпывающе и выражает готовность к сотрудничеству; высказывание оформлено лингвистически грамотно, допускается не более 10 ошибок.

Удовлетворительно ставится, если монологическая речь не всегда структурирована, не всегда информативна, студент пользуется бумажными / иными носителями; вопросы формулирует нечетко, с трудом, сам отвечает нечетко, испытывает затруднения; высказывание оформлено не всегда лингвистически грамотно, допускается не более 16 ошибок.

Неудовлетворительно ставится, если монологическая речь фрагментарно структурирована, студент читает по бумажным / иным носителям; испытывает большие затруднения с формулировкой вопросов, сам не всегда может ответить; высказывание оформлено не всегда лингвистически грамотно, допускается более 16 ошибок.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Зачет

Практическое задание для зачета: выполните перевод делового письма с указанием языковых особенностей и использованных трансформаций

Образец:

№ 1.

Dear Simon,

Thank you very much for showing me round your production facilities. I was most impressed.

I'm pleased to tell you that your company is one of two short-listed for the production of our new website video. This is an important part of our marketing strategy and we are sure you will treat this with the importance it deserves.

I need to have a draft outline of your thoughts for this video by the end of the month. Please send this to me by email as an attachment.

If you need any further help, feel free to contact me.

Best wishes.

Sandy Benny

Marketing Manager

№ 2.

17 Hillside Road, Apt. 12

London W13HR

England

Tel 0186 546633

Fax 0186 56556

Monday 15, December

Vladimir Gross

5 Nelson Street, Apt. 5

Chicago 19200

USA

Dear Mr. Gross,

I saw your advertisement for a Business Journalist in today's Guardian newspaper. I am very interested in the job and I think I have many of the necessary skills.

I studied politics and modern languages at Oxford University. I am master in French, German and Spanish. I had academic trips widely in Europe and South America, and at the same time I worked as a business journalist for the BBC Company during the last five years.

I enclose a copy of my curriculum vitae. I look forward to hearing from you soon. Please let me know if you need more information.

Yours sincerely,

Nancy Mann

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При выполнении **практических заданий** следует проверить себя с помощью следующего перечня вопросов:

1. Основные прагматические характеристики текста делового письма, побуждение к действию, жалоба-рекламация, согласие, извинение, отказ, уклонение от ответа.
2. Запрос (получение информации о товарах, услугах и т.п.). Предложение. Основные клише и обороты.
3. Заказ (билета, гостиницы, продукции и т.п.). Основные клише и обороты.
4. Договоренность о встрече. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента. Основные клише и обороты.
5. Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.). Коммерческое предложение. Жалоба. Рекламация. Основные клише и обороты.
6. Письмо-сопровождение. Подтверждение. Основные клише и обороты.
7. Письмо-уведомление, письмо-объявление. Основные клише и обороты.
8. Деловая встреча. Встреча в аэропорту. Деловой обед.
9. Жалоба-рекламация. Выполнение устного перевода коммерческого текста. Основные клише и обороты.
10. Письмо согласие, отказ. Основные клише и обороты.
11. Письмо-уклонение от ответа. Основные клише и обороты. Структура (блоковая подача текста делового письма)
12. Письмо-извинение. Основные клише и обороты. Структура (блоковая подача текста делового письма)
13. Коммерческие письма различных интенций. Простые и усложненные коммерческие письма, коммерческие предложения, заказы.

14. Контракт. Особенности перевода контрактов. Структура контракта. Цена и общая стоимость.
15. Перевод текста контракта. Сроки поставок, ответственность сторон.
16. Перевод текста контракта, условия платежа, упаковка, маркировка, отгрузка.
17. Приемка, гарантия, форс-мажор, арбитраж.

Также рекомендуется ведение **словарика основных понятий перевода деловой корреспонденции**, которые используются при подготовке практических заданий

общение, деловое общение, официально-деловой стиль, деловая документация, деловое письмо, контракт, бланк документа, реквизит, резюме, запрос, просьба, предложение, заказ, подтверждение, напоминание, рекламация, рекламное письмо, сопровождение, гарантия, поздравление, приглашение, извинение, согласие, отказ, уклонение от ответа, коммуникативная ситуация, коммуникативная цель, клише, термин, эквивалент, переводческое соответствие, переводческие трансформации, репрезентативность перевода, совместное предприятие, виды собственности, устав, налогообложение, цена, легитимность, торговая палата, продавец, покупатель, стороны договора, цена, стоимость контракта, валюта, ответственность сторон, страхование, дата поставки, задержка поставки, условия исполнения договора (Incoterms), инкассо, вексель, коноссамент, аккредитив, сертификат качества, вес нетто, вес брутто, количество мест, мешок, тара, ящик, контейнер, качество товара, конвенционный штраф, возмещение ущерба, форс-мажор, адрес, юридический адрес.

Методика оценивания практического задания складывается из следующих составляемых:

1. Лексическая наполненность.
2. Соблюдения норм языка.
3. Соблюдение стиля.
4. Ситуативная обусловленность.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

- выучить и стараться употреблять (закреплять) профессиональную (тематическую) терминологию, учитывая контекстуальные особенности ее перевода, несовпадения объема понятий на языке источнике и языке перевода.
- выполнить рекомендуемые упражнения по теме (в устной или письменной форме в соответствии с заданиями)
- систематически повторять лексические единицы (специальную терминологию) по личному словарю
- постоянно пополнять свой лексический запас речевыми клише, выражающими коммуникативные намерения, согласие \ несогласие, удивление, сравнения, положительную \ отрицательную оценку, подтверждение, запрещение, просьбу и т.д., формулы вежливости, присущие языку
- отработать клише и выражения для начала и конца деловых писем, сокращения, используемые в деловой переписке
- при работе над тематическими текстами стараться преодолевать лексические трудности, связанные с омонимией, полисемией, догадываясь о смысле незнакомых слов на основе контекста (ситуации), проверить себя по словарю.
- преодолевать грамматические трудности, стилистические и др., развивая умение чтения разного рода документов (справок, официальной документации, заявлений, писем и т.д.)
- устная работа над учебным материалом всегда должна предшествовать письменным упражнениям

- отметить непонятные места, выделить новые лексические единицы, найти их в словаре, записать в свою словарную тетрадь, выучить
- при заполнении документации соблюдать логическую последовательность основных моментов деловых бумаг
- постоянно вести тематическое досье, пополняя его не только новыми лексическими единицами, клише, фразеологическими оборотами, но и разного рода выписками и образцами деловой документации по всем темам курса

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется с указанием всех заданий на листах формата А4. Основные требования к печатному тексту контрольной работы: интервал между строк – 1,5; текстовый редактор Word 7.0; шрифт Times New Roman; кегль 14; размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Работа должна быть оформлена аккуратно, удобна для проверки и хранения.

Контрольные работы, выполненные с нарушением описанных требований и неправильно оформленные, не рецензируются.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Задания контрольной работы выполняются студентом самостоятельно в период между сессиями.

Контрольная работа должна быть зарегистрирована на заочном факультете. Если работа не допущена к защите, то она дорабатывается в соответствии с замечаниями и сдается на проверку повторно. Контрольная работа должна быть зачтена до начала экзаменационной сессии и предъявлена на зачет. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзамена не допускаются.

Методические указания при подготовке презентации

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

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

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

- Вся информация по теме презентации.
- Информация о месте и времени проведения презентации.
- Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.
- Необходимая лексика и терминология по теме презентации.
- Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

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

сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

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

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

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

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

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1. Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач Клип. 3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

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

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

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. My name is... I am

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

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

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

First I would like to talk about....

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

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

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

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

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

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

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

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

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

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

So, in conclusion...

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

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

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

Could you clarify your question for me?

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

I think what you are asking is....

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

So you are asking about...

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

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

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

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

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

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

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

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

Для оценки коммуникативной деятельности в ходе **коллоквиума** необходимо использовать следующие параметры:

1. Подготовленная монологическая речь: насколько структурировано выступление студента: присутствуют приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем. Студент хорошо знает текст выступления, почти не пользуется бумажным / иным носителем.
2. Диалогическая речь: прежде чем задать вопрос, студент представился; вопросы сформулировал ясно, конкретно, в вежливой форме (на основе речевых клише), четко обозначил собственную позицию, высказал конкретное предложение. На вопросы отвечает подробно, исчерпывающе, выражает готовность к сотрудничеству.
3. Грамотность оформления высказывания с точки зрения фонетики, лексики, грамматики, стилистики.