

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович
 Должность: Директор
 Дата подписания: 05.03.2022 14:09:01
 Уникальный программный ключ:
 feaf174667a9e97527abe3faedc50f6e5a4966ff8f6294d090b29d8396ec4345

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Перевод деловой документации и переговоров»
Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»
Направленность (профиль) программы:
«Перевод и переводоведение»

1. Цель дисциплины:		формирование у обучающихся понимания основ деловой корреспонденции, составление писем, запросов, оферт, заказов, работа с контрактами, юридическими и платежными документами, широко используемыми в бизнесе, совершенствование навыков диалогической речи с использованием профессиональной лексики, а также совершенствование навыков и умений, полученных в ходе изучения теории перевода и при практическом письменном и устном переводе		
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями				
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Оценочные средства	
			текущего контроля	Промежуточной аттестации
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует и сопоставляет источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; аргументированно формирует оценку информации, принимает обоснованные решения, используя системный подход; владеет современными инструментами и технологиями	Знать: методы анализа и сопоставления источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения. Уметь: использовать логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки Владеть: современными инструментами и	Письменная работа (перевод) по темам "Способы оплаты в международной торговле" и "Агенты и агентства"	Комплексный тест (задания блока 1) по темам "Претензии" и "Страхование"

	<p>обработки информации; использует логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки.</p>	<p>технологиями обработки информации.</p>		
	<p>УК-1.2 – демонстрировать способность анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения</p>	<p>Знать: -информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; Зметь: - анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения. Владеть: -технологиями анализа и синтеза информации, связанной с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного</p>	<p>Практическое задание (передача иноязычного текста по указанным темам, перевод), анализ практических ситуаций</p>	<p>Комплексный тест (задания блока 1) по темам "Претензии" и "Страхование"</p>

		мировоззрения.		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1– владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов);	<p>Унать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы изучаемого языка <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить грамотную речь на изучаемом языке; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - готовность к применению компетенции, мотивация к решению профессиональных задач, отношение к процессу, содержанию и результату деятельности. 	Учебное задание (перевод делового письма) по темам дисциплины	Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины
	УК-4.2 - демонстрировать навыки ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах), способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке. 	Анализ практических ситуаций	

		Владеть: -навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.		
ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации посредством письменного и устного перевода	ПК-1.1 устанавливать причины возникновения стереотипов и коммуникативных помех при общении с представителями иноязычной культуры на основе анализа особенностей их коммуникативного поведения в различных сферах общественной и профессиональной жизни;	Знать: - особенности коммуникативного поведения представителей иноязычной культуры. Уметь: – преодолевать стереотипы и устранять коммуникативные помехи для организации эффективного процесса коммуникации с представителями иноязычной культуры. Владеть: - навыками организации эффективного посредничества между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональной сферах общения	Письменный опрос по темам дисциплины;	анализ практически х ситуаций
	ПК-1.2 - применять коммуникативные стратегии и тактики разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной	знать: - реалии и языковые нормы иноязычной лингвокультуры; способы разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной	Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины	

	коммуникации, используя интеракциональные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах;	коммуникации. Уметь: – применять интеракциональные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах. Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации		
ПК-2. Способен выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию с использованием понятийного аппарата лингвистики и переводоведения для решения профессиональных задач	ПК-2.1 - выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации.	Знать: -основные понятия общего языкознания, разделов лингвистики, положений теории межкультурной коммуникации. Уметь: -использовать полученные в ходе обучения знания для решения профессиональных задач Владеть: - понятийной базой языкознания, теоретической и прикладной лингвистики, теории межкультурной коммуникации	Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины	
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина «Перевод деловой документации и переговоров» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин образовательной программы высшего образования, изучается в 8 семестре.			

4. Объем дисциплины в зачетных единицах	Общая трудоемкость дисциплины в ЗЕ		3
	Контактная работа обучающихся с преподавателем – всего академ. час.		40,1
	Виды учебных занятий	Занятия лекционного типа (ак. час.)	0
		Занятия семинарского типа (ак. час.)	40
	Самостоятельная работа – всего академ. час.		67,9
5. Вид промежуточной аттестации	Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: - текущий контроль успеваемости в форме тестирования, устного опроса, разноуровневых задач и заданий; - промежуточная аттестация в форме зачет (8 семестр).		
Составитель:	Докуто Божена Борисовна, к.ф.н., доцент Немченко Вячеслав Валерьевич, старший преподаватель		