

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Директор

НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ

Дата подписания: 16.09.2023 15:25:54

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

Уникальный программный ключ:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

feaf174667a9e97527abe31aedc5010e3a49b0ff8f62946050b29d857bec494b

«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»

 Д.В. Юрченко

«29» августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебной
работе и информатизации

 Е.А. Неверова

«29» августа 2023 г.

Кафедра переводоведения и межкультурной коммуникации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.05 «ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕГОВОРОВ»

Направление подготовки

45.03.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) программы

«Перевод и переводоведение»

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Новороссийск 2023

Докуто Б.Б., Немченко В.В. Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров». – Новороссийск: НФ ПГУ, 2023 г. - 37 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и содержит: наименование дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, указание места дисциплины в структуре образовательной программы, ее объем в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем содержания дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них часов и видов учебных занятий, перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Рецензент: кафедра теории и практики перевода ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет».

Согласовано с работодателями:

<i>№</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность, место работы</i>
1.	Жаринов И.Г.	президент союза «Новороссийская торгово-промышленная палата»
2.	Коркин Ю.П.	директор ООО «Капитал Крюинг»

Содержание

1. Объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата
 2. Цель освоения дисциплины
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 - 3.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины
 - 3.2. Матрица формирования компетенций по дисциплине
 4. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
 5. Объем дисциплины
 6. Содержание дисциплины
 - 6.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
 - 6.2. Темы и содержание занятий лекционного и семинарского типа
 - 6.3. Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы
 7. Образовательные технологии
 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 - 8.1. Система оценки сформированности составляющих компетенций
 - 8.2. Паспорт фонда оценочных средств
 - 8.3. Типовые контрольные задания, оцениваемые показатели и критерии оценивания составляющих компетенций, шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания
 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 12. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

1. Объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата

1.1. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и направленности (профилю) «Перевод и переводоведение»: теория иностранных языков; перевод и переводоведение; теория межкультурной коммуникации; лингвистические компоненты электронных информационных систем; иностранные языки и культуры стран изучаемых языков.

1.2. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся: переводческая; научно-исследовательская.

1.3. Профессиональные задачи, которые будут готовы решать обучающиеся, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» и направленности (профилю) «Перевод и переводоведение»:

а) переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

б) научно-исследовательская деятельность:

- выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов, обучения иностранным языкам;
- участие в проведении эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации;
- апробация (экспертиза) программных продуктов лингвистического профиля.

2. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины (модуля) является изучение основ деловой корреспонденции, составление писем, запросов, офферт, 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, что включает в себя:

- выработка навыков абзацно-фразового перевода диалогов коммерческого содержания

- изучение структуры деловой документации;
 - изучение некоторых правил английской пунктуации и орфографии;
 - умение пользоваться разными типами специальных словарей, включая терминологические;
 - умение идентифицировать виды лексики (термины) в тексте оригинала и подбирать соответствующие им эквиваленты;
 - умение контекстуальной догадки;
 - умение анализировать результаты перевода с точки зрения информационной, нормативно-языковой, стилистической и прагматической адекватности;
 - умение редактировать текст перевода с учетом выявленных погрешностей;
 - умение обеспечивать адекватное графическое оформление текста перевода.
 - умение правильно интерпретировать значение термина с учетом взаимодействия системного значения единицы и контекста ее употребления (лингвистического/ ситуативного);
- умение добиваться функционально-стилистической адекватности текста перевода.

Приоритетными задачами обучения в рамках данной учебной дисциплины признаются:

- совершенствование способностей письменного перевода;
- усвоение грамматических особенностей построения юридических документов;
- развитие способностей будущего переводчика обеспечить эквивалентный перевод на лексическом, грамматическом и стилистическом уровне;
- формирование компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность будущего специалиста-переводчика.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

3.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование составляющих следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных компетенций (УК):

УК-1.1 – анализировать и сопоставлять источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; аргументированно формировать оценку информации, принимать обоснованные решения, используя системный подход; владеть современными инструментами и технологиями обработки информации; использовать логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки;

УК-1.2 – демонстрировать способность анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;

УК-4.1 – владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов);

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;

б) профессиональных компетенций (ПК):

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;

ПК-1.2 - применять коммуникативные стратегии и тактики разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации, используя интеракциональные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах;

ПК-2.1 - выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации.

3.2. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Этап / семестр	Планируемый уровень формирования компетенции (базовый, повышенный, высокий)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Формы контроля (Т – текущий, П – промежуточный) и оценочные средства (для промежуточного контроля с указанием шифра оценочного средства)
УК-1.1 – владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями			
1 этап/8 семестр	III. Базовый	Когнитивный компонент компетенции (знать): - методы анализа и сопоставления источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения. Деятельностный компонент компетенции (уметь): – использовать логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки Деятельностный компонент компетенции (демонстрировать) - 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"

		технологиями обработки информации.	и "Страхование"
УК-1.2 – демонстрировать способность анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения			
1 этап/8 семестр	III. Базовый	<p>знать (УК-1.2): информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения</p> <p>Деятельностный компонент компетенции: уметь (УК-1.2): - анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения.</p> <p>владеть (УК-1.2): - технологиями анализа и синтеза информации, связанной с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения.</p>	Практическое задание (передача контента иноязычного текста по указанным темам, перевод), анализ практических ситуаций
УК-4.1– владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)			
1 этап /8 семестр	III. Базовый	<p>знать: - нормы изучаемого языка</p> <p>Деятельностный компонент компетенции уметь: - строить грамотную речь на изучаемом языке;</p> <p>владеть: - навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке</p>	Учебное задание (перевод делового письма) по темам дисциплины
2 этап/8 семестр		Ценностный компонент компетенции: готовность к применению компетенции, мотивация к решению профессиональных задач, отношение к процессу, содержанию и результату деятельности.	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			
1 этап/8 семестр	III. Базовый	<p>Когнитивный компонент компетенции знать (УК-4.2): - способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликульту-</p>	Анализ практических ситуаций

		<p>турной среды: уметь (УК-4.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке. <p>владеть (УК-4.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке. 	
<p>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</p>			
1 этап/ 8 семестр	III. Базовый	<p>Когнитивный компонент компетенции (знать) (ПК-1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникативного поведения представителей иноязычной культуры. <p>Деятельностный компонент компетенции (уметь) (ПК-1.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать стереотипы и устранять коммуникативные помехи для организации эффективного процесса коммуникации с представителями иноязычной культуры <p>Деятельностный компонент компетенции (владеть) (ПК-1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации эффективного посредничества между представителями своей и иноязычной культуры в общей и профессиональных сферах общения 	<p>Письменный опрос по темам дисциплины; анализ практических ситуаций</p>
<p>ПК-1.2 - применять коммуникативные стратегии и тактики разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации, используя интеракционные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах</p>			
1 этап/ 8 семестр	III. Базовый	<p>Когнитивный компонент компетенции (знать) (ПК-1.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалии и языковые нормы иноязычной лингвокультуры; способы разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации. <p>Деятельностный компонент компетенции (уметь) (ПК-1.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять интеракционные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах. <p>Деятельностный компонент компетенции (владеть) (ПК-1.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными стратегиями и тактиками разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации 	<p>Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины</p>

ПК-2.1 - выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации			
1 этап / 8 семестр	III. Базовый	<p>Когнитивный компонент компетенции (знать) (ПК-2.1):</p> <p>– основные понятия общего языкознания, разделов лингвистики, положений теории межкультурной коммуникации.</p> <p>Деятельностный компонент компетенции (уметь) (ПК-2.1):</p> <p>– использовать полученные в ходе обучения знания для решения профессиональных задач</p> <p>Деятельностный компонент компетенции (владеть) (ПК-2.1)</p> <p>- понятийной базой языкознания, теоретической и прикладной лингвистики, теории межкультурной коммуникации</p>	Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины

4. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Перевод деловой документации и переговоров» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин образовательной программы.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин "Практический письменный и устный перевод", "Теория перевода".

5. Объем дисциплины

Вид учебных занятий	Семестр VIII	
	ЗЕ	Часов академ.
Объем дисциплины (модуля)	3	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем с учетом аттестационных испытаний промежуточной аттестации	40,1	
Контактная работа в период аттестационных испытаний промежуточной аттестации	0,1	
Занятия семинарского типа	40	
Самостоятельная работа	67,9	
Аттестационные испытания промежуточной аттестации	Зачет	

6. Содержание дисциплины

6.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/	Раздел и тема дисциплины	Контактная работа обучающихся	СРС (час.)
------	--------------------------	-------------------------------	------------

п		с преподавателем (час.)		
		Практические занятия		
		Всего	Из них в инновац. форме	
Семестр VIII				
1	Раздел 1. Commercial letters	14	6	19
2	Тема 1. Social business letters	2		1
3	Тема 2. Enquiries	2	2	2
4	Тема 3. Quotations	2		2
5	Тема 4. Offers	2	2	4
6	Тема 5. Orders	2		4
7	Тема 6. Payment in foreign trade	4	2	6
8	Раздел 2. Agency	12	6	22,9
9	Тема 1. Correspondence relating to agency	4		4
10	Тема 2. Export contracts	2	2	6
11	Тема 3. Import contracts	2	2	6
12	Тема 4. Correspondence relating to sales contracts	4	2	6,9
	Промежуточная аттестация	0,1		
13	Раздел 3. Correspondence relating to transportation, shipping and packing	14	6	26
14	Тема 1. Correspondence relating to insurance	2	2	6
15	Тема 2. Transportation and packing clauses	2		4
16	Тема 3. Shipping documents. Incoterms	4	2	6
17	Тема 4. Insurance policy	2		4
18	Тема 5. Letters of complaint	4	2	6
	ИТОГО:	40,1	18	67,9

6.2. Темы и содержание занятий семинарского типа

Номер и название темы	Содержание занятий
Раздел 1.	
Тема 1. Social business letters	Business letter lay out
	Content and style
	Letters of congratulation, appreciation, sympathy and condolence
	Business letters for different occasions
Тема 2. Enquiries	Asking for catalogues, price lists, samples, etc.
	Asking for an estimate or tender

Тема 3. Quotations	Giving quotations: prices; transport and insurance costs, discounts, methods of payment
Тема 4. Offers	Replying to offers: selling your product, sending catalogues, etc.
Тема 5. Orders	Placing an order
	Acknowledging an order
Раздел 2.	
Тема 1. Correspondence relating to agency	Correspondence relating to agency
	Agency agreement
Тема 2. Export contracts	Contract for the sale of oil products
	Contract for the sale of cement
Тема 3. Import contracts	Contract for the sale of machinery
	Contract for the sale of wheat
Тема 4. Correspondence relating to sales contracts	Execution of contractual obligation
	Discussing problems arising out of contractual obligations
	Banking services. Payment in foreign trade
Раздел 3.	
Тема 1. Correspondence relating to insurance	Insurance clauses
Тема 2. Transportation and packing clauses	Transportation clauses
	Packing clauses
Тема 3. Shipping documents. Incoterms	Shipping documents
	Incoterms 2018
Тема 4. Insurance policy	Insurance policy
Тема 5. Letters of complaint	Letters of complaint

6.3. Темы и содержание учебных занятий в форме самостоятельной работы

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Задания для самостоятельной работы
Раздел 1.	
Тема 1. Social business letters	работа с первоисточником
Тема 2. Enquiries	аннотирование
Тема 3. Offers	составление плана
Тема 4. Orders	составление и решение ситуационной задачи

Тема 5. General conditions of sale and negotiating prices and terms	ответы на контрольные вопросы
Тема 1. Correspondence relating to agency	составление опорного конспекта
Тема 2. Export contracts	работа с первоисточником
Тема 3. Import contracts	работа с первоисточником
Тема 4. Correspondence relating to sales contracts	составление графической структуры текста
Banking and payments	работа с незнакомым теоретическим материалом (дополнительной литературой)
Correspondence relating to insurance	формирование информационного блока
Transportation and packing clauses	работа с основными понятиями по теме
Shipping documents. Incoterms	составление глоссария
Insurance policy	изучение нормативных материалов
Letters of complaint	работа с первоисточником

7. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров» используются такие образовательные технологии, как проблемно-поисковые технологии, игровые технологии, кейс-технологии, проектные технологии.

7.1. Инновационные формы проведения занятий

Наименование раздела и темы дисциплины	Вид занятия	Инновационные формы проведения занятий
1. Раздел 1. Тема 2. Enquiries	Деловая игра	Фабрика новых сервисов
2. Раздел 1. Тема 3. Offers	Организационно-деятельностная игра	Речевой турнир
3. Раздел 1. Тема 5. General conditions of sale and negotiating prices and terms	Анализ конкретных ситуаций (кейс-стади)	Лаборатория бизнес-планирования
4. Раздел 2. Тема 2. Export contracts	Решение практических задач (проблемное обучение)	Минифабрика «Металл-экспорт»
5. Раздел 2. Тема 3. Import contracts	Разработка новой социальной практики	Партнерство по конструированию новых социальных практик

6. Раздел 2. Тема 4. Correspondence relating to sales contracts	Деловая игра	Тренинг «Купля-продажа»
7. Раздел 3. Тема 2. Banking and payments	Разработка бизнес-плана	Лаборатория бизнес-планирования
8. Раздел 3. Тема 3. Correspondence relating to insurance	Решение практических задач (проблемное обучение)	Клуб профессионального общения «Страхование +»
9. Раздел 3. Тема 4. Transportation and packing clauses	Имитационный тренинг	Лаборатория «Новых идей» разработки/проектирования
10. Раздел 3. Тема 6. Letters of complaint	«Разыгрывание» ролей	Практикум креативности

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

8.1. Система оценки сформированности составляющих компетенций

Планирование оценки результатов обучения при проектировании образовательной программы осуществлялось на основе современного подхода к оцениванию компетенций, представленного в работах А.И. Чучалина, А.В. Епихина, Е.А. Муратовой и др., согласно которому под компетенцией понимается готовность выпускника (мотивация и личностные качества) проявить способности (знания, умения и опыт) для успешного ведения профессиональной или иной деятельности в определённых условиях (проблема, задача, ресурсы для их решения). Эти условия определяют статус контрольного задания, выполняемого обучающимся. Каждое контрольное задание имеет свой уровень новизны решаемых задач, обеспеченности необходимыми для решения ресурсами и требует таким образом различной степени самостоятельности действий обучающихся. Комбинация этих трех факторов определяет уровень сложности выполняемого контрольного задания. Таким образом, критериями достижения результатов обучения выступают условия. Успешное выполнение более сложного контрольного задания, т.е. проявление компетенции в более сложных условиях свидетельствует о более высоком уровне ее сформированности.

Все контрольные задания, входящие в фонд оценочных средств по дисциплине, в соответствии с моделью оценки результатов обучения, разработанной сотрудниками Учебно-консультационного центра на основе методологии В.П. Беспалько и применяемой в рамках ФЭПО (федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования, портал i.exam), делятся на три блока (Приложение 6):

– блок 1: задания на выявление знания и понимания (оценка когнитивного компонента компетенции) и отдельных элементов умений (деятельностного компонента); предполагающие минимальные показатели уровня новизны решаемых задач, максимальный уровень начальной обеспеченности ресурсами и соответственно требующие минимальной самостоятельности действий обучающихся;

– блок 2: учебные (практические) задания на применение знаний (типовые, требующие применения типовых действий), предназначенные для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне умений по образцу; предполагающие средние показатели уровня новизны решаемых задач, начальной обеспеченности ресурсами и самостоятельности действий обучающихся;

– блок 3: комплексные практические задания на применение полученных знаний, умений и навыков в квазиреальных профессиональных и жизненных ситуациях, предназначенные для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне комплексных умений и практических навыков, предполагающие максимальные показатели уровня новизны решаемых задач, минимальный уровень начальной обеспеченности ресурсами и требующие соответственно максимальной самостоятельности действий обучающихся.

Оценка составляющих компетенций осуществляется с помощью балльно-рейтинговой системы оценки. Рейтинговая оценка формируется в результате накопления рейтинговых баллов в течение семестра. Показатели учебного рейтинга студента в течение семестра определяются на основе формулы:

$$R = (V_{ст.} / V_{max}) \times 100 \%,$$

где R – рейтинговая оценка

V ст. – количество набранных баллов на момент оценки

V max – максимальное возможное по дисциплине количество баллов на момент оценки.

Балльно-рейтинговое оценивание осуществляется в ходе текущего контроля в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НФ ПГУ.

Пересчет рейтинговых процентов в итоговую оценку по учебной дисциплине производится по следующей шкале:

- «отлично», если рейтинговая оценка студента больше либо равна 90 %;
- «хорошо», если рейтинговая оценка студента находится в интервале 75-89 %, включая границы интервала;
- «удовлетворительно», рейтинговая оценка студента находится в интервале 60-74 %, включая границы интервала;
- «неудовлетворительно», если рейтинговая оценка студента ниже либо равна 59 %.

Оценка результатов обучения и сформированности составляющих компетенций осуществляется с помощью специальной карты (Приложение 6).

Для определения уровня сформированности составляющих компетенций используется модифицированная модель оценки результатов обучения, разработанная сотрудниками Учебно-консультационного центра на основе методологии В.П. Беспалько и применяемая в рамках ФЭПО (федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования, портал i.exam):

№	Планируемый УССК	Оцениваемые компоненты компетенции	Блоки ОС	Критерии оценки	УССК по результатам оценки (вывод)
1	II. Репродук-	Когнитивный и ценностный	Блок 1 ЭО Ц	Менее 70% баллов за контрольные задания (КЗ) блока	Критический

	тивный			1 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	
				70% и более баллов за КЗ блока 1 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Репродуктивный
2	III. Базовый	Ценностный, когнитивный и деятельностный на уровне умений по образцу.	Блок 1 Блок 2 ЭО Ц	Менее 70% баллов за КЗ блоков 1, 2 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Критический
				70% и более баллов за КЗ блока 1; менее 70% баллов за КЗ блока 2. Более или менее 70 % баллов по результатам (Т1+ЭОЦ).	Репродуктивный
				70% и более баллов за КЗ блока 2 и по результатам (Т1+ЭОЦ); менее 70% баллов за КЗ блока 1.	Базовый
				70% и более баллов за КЗ блоков 1, 2 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	
3	IV. Повышенный	Ценностный, когнитивный и деятельностный на уровне комплексных умений и овладения практическими навыками.	Блок 1 Блок 2 Блок 3 ЭО Ц	Менее 70% баллов за КЗ блоков 1, 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Критический
				70% и более баллов за КЗ блока 1; менее 70 % баллов за КЗ блоков 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ).	Репродуктивный
				70% и более баллов за КЗ блоков 1 и 2; менее 70 % баллов за КЗ блока 3. Более или менее 70 % баллов по результатам (Т1+ЭОЦ).	Базовый
				70% и более баллов за КЗ блоков 1, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ); меньше 70 % баллов за КЗ блока 2.	Повышенный
				70% и более баллов за КЗ блоков 2, 3 и по результатам (Т1+ЭОЦ); меньше 70 % баллов за КЗ блока 1.	

8.2. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Семестр / этап формирования составляющих компетенции	Планируемый уровень формирования составляющих компетенции	Вид и периодичность контроля (Т2, Т3) и блок оценочных средств (Блок 1, Блок 2, Блок 3)	Шифр ОС	Виды оценочных средств	Сроки реализации ОС	
<p>УК-1.1 – анализировать и сопоставлять источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; аргументированно формировать оценку информации, принимать обоснованные решения, используя системный подход; владеть современными инструментами и технологиями обработки информации; использовать логический анализ модели для поиска решения, генерирования новых идей и их оценки;</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>УК-4.1 – владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов);</p> <p>УК-4.2 - демонстрировать навыки ведения деловой коммуникации в устной и письменной</p>	8/1	базовый	Т(Р)2 Блок 1	Т2.О-1	<p>Письменный опрос по темам "Способы оплаты в международной торговле" и "Агенты и агентства"</p> <p>Практическое задание (передача контента иноязычного текста)</p>	Январь-Февраль	
			Блок 2	Т2. ПЗ-2			
				Т(П)3 Блок 1	Т3. Т-1	Тест по темам "Запросы" и "Квотирование"	Март
				Блок 2	Т3.Т-2	Комплексный тест по темам дисциплины	
	8/1	базовый	Т(Р)2 Блок 1 Блок 2	Т2. УЗ -1, Т2. Т-2	<p>Учебное задание (составление и перевод делового письма) по темам дисциплины</p> <p>Тест по темам дисциплины</p>	Март-Апрель	

<p>формах на русском и иностранном(ых) языке(ах), способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;</p> <p>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;</p> <p>ПК-1.2 - применять коммуникативные стратегии и тактики разрешения конфликтных ситуаций и устранения диссонансов межкультурной коммуникации, используя интеракционные и контекстные знания реалий и языковых норм, принятых в различных лингвокультурах;</p> <p>ПК-2.1 - выявлять и критически анализировать конкретные проблемы в области лингвистики и межкультурной коммуникации</p>			<p>Т(П)3</p> <p>Блок 1</p> <p>Блок 2</p>			<p>Март-Апрель</p>
				<p>ТЗ.Т-2</p>	<p>Комплексный тест по темам "Претензии" и "Страхование".</p>	<p>Март-Апрель</p>
				<p>ТЗ. ПЗ (микро-конференция)-2</p>	<p>Практическое задание (мини-конференция), анализ практических ситуаций</p>	<p>Февраль-Апрель</p>

8.3. Типовые контрольные задания, оцениваемые показатели и критерии оценивания составляющих компетенций, шкалы оценивания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

8.3.1 Типовое контрольное задание - тест

1. Вид оценочного средства (ОС):	Тест – стандартизированное средство текущего контроля для диагностики результатов обучения по дисциплине
2. Назначение ОС:	оценка сформированности составляющих компетенций:

	УК-1.1, УК-1.2, УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
3. Документы, определяющие содержание ОС:	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования для направления подготовки студентов направления 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата).
4. Подходы к отбору содержания, разработке структуры ОС:	См. п. 8.1. Данное ОС является практическим заданием на применение знаний, предназначенным для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне умений по образцу.
5. Образцы контрольных заданий:	<p>1. You can see some notes, that the secretary of Renee Martin made before writing the letter of enquiry. Make up the sentences based on the notes given. Then compare them with the example answers and correct your mistakes, if necessary:</p> <p>1. attend/ Trade Fair/ this year. send/ application form. also/ opening hours of the fair 2. buy/ trailers in bulk. send/ copy latest catalogue. also/ what discount you are prepared to offer 3. order/ spare parts for trailers. send/ price list. also/ name of our nearest supplier 4. expand/ our factory. send/ planning application forms. also/ name of planning officer 5. export/ trailers to Engines. send/ list of import agents in Norfolk. also/ their addresses, telex numbers and Emails</p> <p>1. We are interested in attending the Trade Fair this year and we would be grateful if you would send us an application form. Could you also let us know the opening hours of the fair. 2. We are interested in buying trailers in bulk and we would be grateful if you would send us a copy of your latest catalogue. Could you also let us know what discount you are prepared to offer. 3. We are interested in ordering spare parts for trailers and we would be grateful if you would send us your price list. Could you also let us know the name of our nearest supplier. 4. We are interested in expanding our factory and we would be grateful if you would send us planning application forms. Could you also let us know the name of the planning officer.</p>

	<p>5. We are interested in exporting trailers to Engines and we would be grateful if you would send us a list of import agents in Norfolk. Could you also let us know their addresses, telex numbers, and emails</p> <p>2. Read the text and translate it into Russian.</p> <p>Enquiries for information about goods and services are very common and frequent in business correspondence. An enquiry can be sent by email, made by telephone or fax. But if you need to provide the supplier with more information about your company and to ask for more information, you should write a letter. The contents of the enquiry depends on the following items: how well you know the supplier, whether the supplier is a foreign or a national company; what kind of product you are interested in. When dealing with a new supplier for the first time it is helpful if you mention how you obtained his name and give him some details about your own business. Then, in the main part of your enquiry you should ask for some descriptive materials, information about the goods you are interested in. You may also ask the addressee to send you the samples of the goods and make enquiries about the conditions of the future deal – prices, discounts, terms of payment. A simple —thank you! is sufficient to close an enquiry. However you can mention that a prompt reply would be appreciable or that certain terms or guarantees would be necessary.</p>
<p>6.1. Инструкции для студента:</p>	<p>1. Выберите правильный вариант ответа. 2. Прочитайте текст и переведите на русский язык, используя лексику уроков и её эквиваленты</p>
<p>6.2.1. Процедура выполнения и проверки ОС, использование дополнительных материалов:</p>	<p>Контрольное задание выполняется студентом в обычной аудитории.</p> <p>Проверка выполнения контрольного задания производится преподавателем после написания теста. Общий балл сообщается студенту после проведения на другой день после окончания выполнения задания.</p> <p>В ходе выполнения задания использование словарей, конспектов и дополнительной методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации не допускается.</p> <p>В случае использования дополнительных матери-</p>

	алов, совещания с другими студентами и списывания результат данного студента аннулируется. Повторное выполнение задания не предусмотрено.	
6.2.2. Максимальное время выполнения задания:	С момента начала выполнения задания студентом 30 минут. Инструктаж, предшествующий выполнению задания, не входит в указанное время.	
6.2.3. Необходимые ресурсы:	Тест выполняется на распечатанных индивидуальных листах вручную	
6.2.4. Система оценивания отдельных заданий и работы в целом:	<p>Выполнение задания оценивается в соответствии с приведенными в п. 7 и 8 оцениваемыми показателями, критериями и шкалами оценивания.</p> <p>Верное выполнение каждого задания оценивается от 1 до 3 баллов. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста.</p>	
7. Оцениваемые показатели (индикаторы, измеряемые результаты обучения)	<p>В ходе выполнения задания студент демонстрирует способность (знание, понимание, умение, опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание принципов структурирования письменного текста; - умеет преодолевать лексико-грамматические трудности при переводе; - верно выбирает общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала. 	
8. Критерии и шкала оценивания:		
Шкала оценивания		Критерии оценивания
Балл	Характеристика	
1	0	Отсутствие ответа на задание
2	18	<p style="text-align: center;">неудовлетворительно</p> <p>В ходе выполнения задания студент не демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о несформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент допускает многочисленные ошибки; дополнительная самостоятельная работа над заданием не приведет к какому-либо значимому повышению качества его выполнения. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции не сформирована.</p>
2+	47	<p style="text-align: center;">неудовлетворительно с возможной пересдачей</p> <p>В ходе выполнения задания студент не демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о несформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков.</p>

			ских навыков. Студент допускает многочисленные ошибки, дает неуверенные и неточные ответы на поставленные вопросы; при дополнительной самостоятельной работе над заданием возможно повышение качества его выполнения. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции не сформирована.
3	60	посредственно	В ходе выполнения задания студент демонстрирует оцениваемые показатели частично, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков в минимальном объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. Студент допускает серьезные ошибки, дает неточные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована частично.
3+	67	удовлетворительно	В ходе выполнения задания демонстрирует оцениваемые показатели частично, что свидетельствует о недостаточной сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент допускает ошибки, дает неточные ответы на поставленные вопросы, но пробелы не носят существенного характера. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована частично.
4	75	хорошо	В ходе выполнения задания студент демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает единичные ошибки. Студент дает правильные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
4+	84	очень хорошо	В ходе выполнения задания студент достаточно уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает единичные ошибки. Студент дает последовательные, правильные, конкретные

			ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
5	94	отлично	В ходе выполнения задания студент уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает одну несущественную ошибку. Студент дает полные правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
5+	100		В ходе выполнения задания студент свободно и уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент не допускает ошибок, дает полные правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована. В ходе выполнения задания студент свободно и уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент не допускает ошибок, дает полные правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.

8.3.2. Типовое контрольное задание – миниконференция

1. Вид оценочного средства (ОС):	Миниконференция – стандартизированное средство текущего контроля для диагностики результатов обучения по дисциплине
2. Назначение ОС:	оценка сформированности составляющих компетенций: УК-1.1, УК-1.2, УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1
3. Документы, определяющие содержание ОС:	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования для направления подготовки студентов направления 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриата).

<p>4. Подходы к отбору содержания, разработке структуры ОС:</p>	<p>См. п. 8.1. Данное ОС является практическим заданием на применение знаний, предназначенным для оценки деятельностного компонента компетенции на уровне умений по образцу.</p>
<p>5. Образцы контрольных заданий:</p>	<p>Accounting terms</p> <p>Q1 The customary manner in which a business analyzes and records its is by first entering them into a journal. (a) transactions (b) communications (c) dealings (d) ventures</p> <p>Q2 Journal entries are entered in order, meaning by date, with the earliest date first. (a) sequential (b) numerical (c) chronological (d) successional</p> <p>Q3 Once the transactions have been entered into the journal they are or transferred into their individual General Ledger accounts. (a) noted (b) lifted (c) allocated (d) posted</p> <p>Q4 All increase with a debit entry and decrease with a credit entry. (a) advantages (b) associates (c) assets (d) assurances</p> <p>Q5 Liabilities either have a credit or no at all. (a) scale (b) balance (c) debit (d) debut</p> <p>Q6 Capital accounts represent the owner's worth in the business. (a) equity (b) value (c) hammock (d) net</p> <p>Q7 accounts are accounts for your sources of business-generated income. (a) liability (b) revenue (c) balance (d) drawing</p> <p>Q8 The is the difference between what a business pays for an item wholesale and what the business sells it for retail. (a) markup (b) makeup (c) makeshift (d) moreover</p> <p>Q9 An accounts payable shows how much you owe</p>

each of your vendors.

- (a) lecture (b) leeway (c) ledger (d) manual

Q10 Accounts shows how much money your customers owe you.

- (a) incoming (b) receivable (c) obtainable (d) collectable

Insurance Policy Vocabulary

Q1 I took out a life insurance with State Ranch Insurance Company last week.

- (a) contract (b) policy (c) agreement (d) deal

Q2 My insurance are only \$70 per month.

- (a) receipts (b) fees (c) premiums (d) payings

Q3 In the event of my death, the will be my widow.

- (a) recipient (b) widow (c) donor (d) beneficiary

Q4 My insurance does not me if I commit suicide.

- (a) collect (b) cover (c) console (d) contribute

Q5 The amount of money that my wife will get has already been calculated by State Ranch's

- (a) manager (b) archivist (c) actuary (d) agent

Q6 If I decide that I no longer need my insurance, I can cash it in for the amount of its value.

- (a) rebate (b) surrender (c) discount (d) return

Q7 Before I got the insurance, I had to receive a complete physical

- (a) investigation (b) injection (c) therapy (d) examination

Q8 I am feeling great, because the doctor told me that I have a life of 82 years!

- (a) length (b) line (c) expectancy (d) experience

Q9 Even if I am late in paying, the insurance remains in effect for a period of 30 days.

- (a) grace (b) satisfaction (c) long (d) latent

Q10 The insurance is pretty expensive though: I am a policeman, so there are a lot of occupational

- (a) troubles (b) involvements (c) hazards (d) duties

Contracts and agreements

Q1 A contract is a agreement that is reached between two individuals or parties.

- (a) bound (b) bounded (c) binding (d) boundary

Q2 A contract between an individual and his or her employer is for the services s/he will provide in exchange for getting

- (a) paid (b) serviced (c) employed (d) accrued

Q3 a rental agreement to live in an apartment for one year is a kind of contract.

- (a) Writing (b) Sketching (c) Signing (d) Stamping

Q4 The tenant promises to pay a amount of rent, and in return, the realty agent promises to supply the accommodation.

- (a) large (b) certain (c) sum (d) leased

Q5 A customer into a contract each time s/he makes a purchase.

- (a) goes (b) joins (c) becomes (d) enters

Q6 A contract is initiated when a person makes an offer to buy something and the seller his or her offer.

- (a) agrees (b) includes (c) accepts (d) signs

Q7 In order for a contract to be completed, something of needs to be exchanged.

- (a) worth (b) value (c) goods (d) interest

Q8 A contract has been created when both the buyer and the seller have agreed that there will be some kind of

- (a) consideration (b) service (c) application (d) business

Q9 Any contract that is made to buy or sell something that is is not enforceable under law.

- (a) illogical (b) illegible (c) illegal (d) illegitimate

Q10 A contract is required to be made by those who are legally capable, a condition called

- (a) capaciousness (b) capacity (c) credence (d) credibility

Complete the descriptions of typical warehouse

	<p>equipment and systems. Use the adjectives given below. Be ready to act as an interpreter in the described situations.</p> <p>stackable mobile adjustable suitable bulky driverless rigid collapsible</p> <p>1. An automated guide vehicle is a _____ truck which is controlled by computer and electrically powered.</p> <p>2. IBCs made of metal or plastic are _____, but there are also ones made of canvas, which are _____.</p> <p>3. Cage and box pallets are fitted with corner-posts and sides. They are usually _____.</p> <p>4. In palletized storage APR, i.e. _____ pallet racking, is used.</p> <p>5. Some products are not _____ for palletization e.g. expensive electronic items or large and _____ items.</p> <p>6. _____ shelving is often used for smaller products in non-palletized systems.</p>
<p>6.1. Инструкции для студента:</p>	<p>1. Выберите правильный вариант ответа. 2. Дополнить предложения, перевести смоделированную ситуацию.</p>
<p>6.2.1. Процедура выполнения и проверки ОС, использование дополнительных материалов:</p>	<p>Контрольное задание выполняется студентом в обычной аудитории.</p> <p>Проверка выполнения контрольного задания производится преподавателем после написания теста. Общий балл сообщается студенту после проведения на другой день после окончания выполнения задания.</p> <p>В ходе выполнения задания использование словарей, конспектов и дополнительной методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации не допускается.</p> <p>В случае использования дополнительных материалов, совещания с другими студентами и списывания результат данного студента аннулируется. Повторное выполнение задания не предусмотрено.</p>
<p>6.2.2. Максимальное время выполнения задания:</p>	<p>С момента начала выполнения задания студентом 30 минут. Инструктаж, предшествующий выполнению задания, не входит в указанное время.</p>
<p>6.2.3. Необходимые ре-</p>	<p>Контрольное задание выполняется на распечатан-</p>

сурсы:	ных индивидуальных листах вручную		
6.2.4. Система оценивания отдельных заданий и работы в целом:	<p>Выполнение задания оценивается в соответствии с приведенными в п. 7 и 8 оцениваемыми показателями, критериями и шкалами оценивания.</p> <p>Верное выполнение каждого задания оценивается от 1 до 3 баллов. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста.</p>		
7. Оцениваемые показатели (индикаторы, измеряемые результаты обучения)	<p>В ходе выполнения задания студент демонстрирует способность (знание, понимание, умение, опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание принципов структурирования письменного текста; - умеет преодолевать лексико-грамматические трудности при переводе; - верно выбирает общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала. 		
8. Критерии и шкала оценивания:			
Шкала оценивания			Критерии оценивания
Балл	Характеристика		
1	0	Отсутствие ответа на задание	
2	18	неудовлетворительно	<p>В ходе выполнения задания студент не демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о несформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент допускает многочисленные ошибки; дополнительная самостоятельная работа над заданием не приведет к какому-либо значимому повышению качества его выполнения. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции не сформирована.</p>
2+	47	неудовлетворительно с возможной пересдачей	<p>В ходе выполнения задания студент не демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о несформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент допускает многочисленные ошибки, дает неуверенные и неточные ответы на поставленные вопросы; при дополнительной самостоятельной работе над заданием возможно повышение качества его выполнения. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции не сформирована.</p>
3	60	посредственно	<p>В ходе выполнения задания студент демон-</p>

			стрирует оцениваемые показатели частично, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков в минимальном объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. Студент допускает серьезные ошибки, дает неточные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована частично.
3+	67	удовлетворительно	В ходе выполнения задания демонстрирует оцениваемые показатели частично, что свидетельствует о недостаточной сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент допускает ошибки, дает неточные ответы на поставленные вопросы, но пробелы не носят существенного характера. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована частично.
4	75	хорошо	В ходе выполнения задания студент демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает единичные ошибки. Студент дает правильные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
4+	84	очень хорошо	В ходе выполнения задания студент достаточно уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает единичные ошибки. Студент дает последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
5	94	отлично	В ходе выполнения задания студент уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков, но допускает одну несущественную ошибку. Студент дает полные правильные и конкретные ответы на поставлен-

		ные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.
5+	100	В ходе выполнения задания студент свободно и уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент не допускает ошибок, дает полные правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована. В ходе выполнения задания студент свободно и уверенно демонстрирует оцениваемые показатели, что свидетельствует о сформированности оцениваемых комплексных умений и практических навыков. Студент не допускает ошибок, дает полные правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы. Как результат обучения по дисциплине данная составляющая компетенции сформирована.

8.3.3 Типовое контрольное задание – письменный перевод

8.3.3.1. Инструкция студенту: выполните письменный перевод следующего текста, пользуясь словарем:

Bournemouth, April 5, 20...

A.B.White & Co., Ltd.
567 Queen Street
London EC4.8YH

Dear Sirs,

Contract # 2/ 138

We are writing to inform you that as the freight market is rising at the moment we have come across some difficulties as far as freight rates are concerned. But we are glad to advise you that in the long run we have chartered a vessel of the required capacity at reasonable rates for the transportation of Ore sold to you cif Stockholm under Contract # 2/138.

We are sending all the papers required under separate cover. If you get interested in further details you will be able to see our representative who is to visit London next week. Please, acknowledge receipt.

Faithfully yours
F.Thompson

8.3.3.2. Инструкция студенту: выполните письменный перевод следующего текста, пользуясь словарем:

Уважаемая г-жа Смит!

Подтверждаем получение Вашего письма от 28 августа 20.. года и благодарим за высказанные в нем ценные предложения по улучшению формулировок, содержащихся в нашем проекте контракта.

По существу, вопроса сообщаем следующее. В пункт 5 нами внесены соответствующие исправления в соответствии Вашими предложениями. Что касается уточнения процедуры платежа, считаем, что необходимо вынести столь объемную информацию в приложение.

Для окончательного уточнения проекта контракта и подготовки его к подписанию мы направляем к Вам нашего представителя г-на Андерсена, который прибудет 5 сентября 20.. года.

С уважением
28 августа 20..г.

Дж. Браун

8.3.3.3. Инструкция студенту: переведите следующие предложения с русского на английский, используя список слов под текстом.

1. The letterhead (the heading) gives the name of the company, the postal and telegraphic addresses, the telephone numbers, the numbers of telexes and telefaxes.

2. In spite of the development of email, telephone and telex ways of communication and the increasing personal contacts in the international business, the writing of letters continues.

3. The use of Messieurs (the French word for Gentlemen) in front of the name of a limited company should be typed mostly when a partnership is being addressed.

4. More modern and clearer style of expression in business letter is particularly important, as very often neither the writer nor the reader of the letter is a native speaker of English.

5. The fully blocked layout is now the most widely used method of display for all business documents.

6. Some companies may prefer the indented style, but the most important thing is consistency, that is ensuring all the documents are displayed in the same format.

7. The name and address of the recipient should be typed on separate lines as it would appear on an envelope.

8. The name of the country should be always shown on the final line when writing letters abroad.

9. It is customary to end the letter in a polite way by using a complimentary close. The two most common closes are —Yours faithfully (used only with Dear Sir/Sirs/Sir or Madam) and Yours sincerely (used with personalized salutation).

10. The layout and presentation of your letter are important as they give the reader the first impression of the firm's efficiency.

Список слов:

- бланк – blank form
- заголовок бланка – letter head
- дата – date
- может быть сокращено – may be abbreviated
- написано цифрами – is written in figures

- следующим образом – as follows
- адрес получателя – inside address
- графство – county
- штат – state
- почтовый индекс – post code (Br.E), zip code (Am.E)

8.3.3.4. Инструкция студенту: Look at the following twelve sentences and group together those which have a similar meaning. You should have four groups. Then put the sentences in each group in order according to how formal they are, with the most formal first

- a) If you need any more information, please feel free to ask me.
- b) I am in receipt of your letter dated 16 March.
- c) When do you think the goods will get here?
- d) I am writing in connection with your advertisement in *The News*.
- e) I have just seen your advert in *The News*.
- f) Thanks for your letter of 16 March.
- g) Please could you tell me when the goods will arrive?
- h) If you'd like any more details, please ask me.
- i) I would appreciate it if you could tell me when the goods will arrive.
- j) Thank you for your letter dated 16 March.
- k) If you require any further information, please do not hesitate to contact me.
- l) I am writing with reference to your advertisement in *The News*.

8.3.3.5. Инструкция студенту: Read the sentences, and match the words in italics with the words in the box below.

- m) I am writing to enquire about your prices.
- n) This is due to the fact that our costs have risen.
- o) If you require any further information, please contact me.
- p) I regret to advise you that the delivery will be delayed.
- q) Unfortunately, I have to inform you that I will not be able to attend the meeting.
- r) Please find enclosed some brochures describing our prices.
- s) We have been forced to increase our prices.
- t) We have opened a letter of credit in your favour.

cannot come to more here are tell for you because tell need am sorry
ask hand to

8.3.3.6. Инструкция студенту: Answer the following questions

- In what way can an enquiry be sent?
- How often do you have to use enquiries in business correspondence?
- In what particular cases do you have to send your enquiry by letter, but not by email or telex?
- What does the contents of the enquiry depend on?
- What information should you give your suppliers if you contact them for the first time?

- Describe the body of the enquiry.
- Should you ask the addressee for some samples of the goods you require?
- How should you end your enquiry?

Критерии выставления оценок:

Для оценки переводов используют следующее толкование ошибок:

Смысловая ошибка (1 полная) — полное искажение смысла единицы перевода, исключение существенной информации, внесение в перевод неверной информации.

Смысловая неточность (1/3 полной ошибки) — немотивированное исключение информации, внесение в перевод лишней информации, не приводящей к искажению смысла.

Грамматическая ошибка (1/3 полной ошибки) – нарушение грамматических норм языка (несогласование членов предложения, неправильное употребление артикля, временных форм глагола, нарушение порядка слов и т.д.), не приводящее к искажению смысла.

Лексическая (терминологическая) ошибка (1/3 полной ошибки) — ошибка в передаче основного или контекстуального значения слова, не имеющая стилистического характера.

Стилистическая ошибка (1/3 полной ошибки) - нарушение норм, лежащих в основе данного функционального стиля (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, нарушение характерной для данного функционального стиля частотности употребления грамматических форм, использование стилистически неприемлемых эквивалентов и т.п.).

Орфографическая ошибка (1/3 полной ошибки) - ошибка в правописании слов в ПЯ.

Пунктуационная ошибка (1/4 полной ошибки) - ошибка при несоблюдении правил пунктуации в ПЯ.

Оценка «отлично» ставится, если студент точно понял все факты, содержащиеся в материале задания, правильно и адекватно его перевел, продемонстрировав владение лексикой по проблематике материала задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент понял все факты, содержащиеся в материале задания, однако использовал при этом, в основном, лексику статьи, но в переводе имелись незначительные неточности. При изложении содержания и проблематики статьи студент использует достаточно разнообразные конструкции, однако допускает незначительные ошибки, не влияющие на процесс коммуникации. Произношение соответствует нормативным требованиям, однако речь не всегда выразительна.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент понял не все факты, содержащиеся в статье, неточно перевел выделенный отрывок, при пересказе допускал грамматические ошибки, испытывал затруднения при формулировании собственной точки зрения средствами изучаемого языка. Высказывание недостаточно развернутое, короткое, содержание статьи раскрыто не полностью. Студент затрудняется в выражении собственного мнения, часто сбивается, его речь изобилует паузами, в высказывании используются однотипные, простые грамматиче-

ские конструкции и ограниченный лексический запас. В речи имеются грамматические ошибки, речь не всегда логична.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент понял лишь отдельные факты, содержащиеся в статье, неточно перевел выделенный отрывок, передавая содержание статьи, допустил значительное количество грамматических ошибок, не высказал свою точку зрения, высказывание состоит из коротких и очень коротких предложений, студент не владеет достаточным количеством устойчивых фраз и выражений, имеют место частые паузы, высказывание нелогично. Речь изобилует большим количеством синтаксических и грамматических ошибок. Отмечаются затруднения в выборе правильной глагольной формы, ошибки часто повторяются.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В рамках освоения учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебных занятий:

- семинарского типа;
- индивидуальных консультаций;
- самостоятельной работы,

а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

На практических учебных занятиях студенты выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами; прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.

В ходе индивидуальных консультаций студенты имеют возможность получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у студента опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения мини-проектов по дисциплине, обсуждения научных текстов и текстов студентов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям семинарского типа, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества и ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Самостоятельная работа студента по дисциплине включает такие виды работы как: выполнение письменных работ (докладов, переводов, контрольных работ); работу с основной и дополнительной литературой; практику использования прикладного программного обеспечения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Автор, название, год издания	Эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе, в ЭИОС)	Печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
а) Основная литература		
1. Пестова М.С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2)	https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-446999	
2. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения, Феникс, 2013 - 272 стр.		15
3. А. Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence, Oxford Press, 2010		15
б) Дополнительная литература		
1. Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1)	https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov-b1-c1-432948	
2. Филиппова М.М. Деловой английский язык (B1-C1)	https://biblionline.ru/book/delovoy-angliyskiy-yazyk-b1-c1-433690	
3. Казакова Т.А. Практические основы перевода. English-Russian\Изучаем иностр. языки-СПб: «Изд-во Союз»-2000-320с.		50
в) Интернет-Ресурсы		
	Адрес ресурса в сети интернет	Режим доступа
1. Новостной ресурс BBC	www.bbc.com/news/business	свободный
2. Деловой английский язык онлайн	http://en365.ru/delovoj.htm	свободный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной / для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя; большинство аудиторий, в которых проводятся учебные занятия по дисциплине оснащены мультимедийным оборудованием.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана или интерактивной доски, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер, блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды контактной работы с обучающимися в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013 Standart Open License Acdmc № 64956361 от 24.03.2015 г., Microsoft Windows 7 Open License Acdmc № 64956361 от 24.03.2015 г., ESET NOD32 лицензия EAV- 0264600598 от 22.11.2019 г., Adobe Acrobat Reader бесплатная проприетарная (freeware), Google Chrome бесплатная проприетарная (freeware), 7-Zip бесплатная открытая (GNU LGPL), Media Player Classic бесплатная открытая (GNU GPL), SmartBoard OEM Software Pack OEM (поставляется вместе с интерактивной доской SmartBoard), AIMP 3 бесплатная проприетарная (freeware), АВ-ВУУ Lingvo X6 академическая проприетарная лицензия №187555 от 26.05.2015 г., Omega-T бесплатная открытая (GNU GPL), SkyDNS агент платная проприетарная, договор Ю-04828 от 18.11.2019 г., WinDJView бесплатная открытая (GNU GPL).

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата. Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется библиотечный фонд филиала, помещение для самостоятельной работы (аудитория № 321), оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, автоматизированными рабочими местами (системный блок ПК, клавиатура, монитор, мышь – 4 места) и рабочими местами (стол, стул – 11 мест).

12. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению слушателей, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины «Перевод деловой документации и переговоров» на 20__/20__
уч. г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учеб-
ный год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»

_____ Д.В. Юрченко

« _____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

№ раздела / № страницы	Содержание изменений

	Должность	ФИО	Подпись
Изменения согласованы	Зам. директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования	Неверова Е.А.	
	Библиотекарь	Сласная Н.Р.	
Рабочая программа пересмотрена	на заседании кафедры переводоведения и межкультурной коммуникации	Протокол №1_ от 30.08 2022г.	
	Заведующий кафедрой	Докуто Б.Б.	