ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
иностранных языков
_____ /Джандар Б.М.
«27» августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»

направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков
Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент Кушу С.А._____
Составители (разработчики) программы кандидат филол. наук, доцент Каратаева Л.В._____
кандидат филол.наук, доцент Мироненко С.А._____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

Пояснительная записка
1. Цели и задачи дисциплины (модуля) ……..…….....4
2. Объём дисциплины (модуля) видам учебной работы……..……...…5
3. Содержание дисциплины (модуля)…….....6
4. Самостоятельная работа обучающихся.…….……11
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)..……13
6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю) ……13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля …….……..15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов……16
9. Лист регистрации изменений ……..…….18

Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Курс входит в профессиональный цикл дисциплин, в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Перевод деловой документации (2 иностранный язык) относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Ключевые слова: деловая корреспонденция, корреспонденция личного характера, структура письма, тема, самостоятельная работа студентов, экзамен, методы, приемы, принципы, обучение, компетенции,

Составитель: Каратаева Л.В., к.ф.н., доцент кафедры немецкой филологии,
Мироненко С.А., к.ф.н., доцент кафедры арабского языка и вторых иностранных языков

1. Цели и задачи дисциплины

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» имеет большое общеобразовательное значение. Курс является дисциплиной по выбору в системе подготовки специалистов, обладающих знаниями в области межкультурного общения, и введен как дополнительная дисциплина в программы всех высших учебных заведений и курсов, где иностранные языки изучаются как специальный предмет.

В условиях углубления международного сотрудничества в области экономики, политики и культуры сфера официально-делового общения занимает все большее место в системе межкультурной коммуникации. Интегрирование названного курса в теорию и практику преподавания иностранного языка связано с поиском путей взаимосвязанного коммуникативного, социокультурного и когнитивного развития учащихся и предполагает актуализацию личности последнего на основе познания им чужой для него действительности и восприятия иной культуры.

В контексте интердисциплинарного синтеза данная дисциплина должна способствовать формированию понимания закономерностей развития языка как явления общественного, связанного с развитием общества и с историей народа-носителя данного языка, расширению лингвистического кругозора студентов.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» строится на основе освоенных компетенций в области практического владения немецким языком, теоретического освоения курсов «ВТМК», «Актуальные проблемы культуры/Социология культуры»», «История и география стран первого изучаемого языка», «Культура речи и делового общения/Психология управления» и имеет преемственную связь с другими лингвистическими и общегуманитарными дисциплинами, изучаемыми в следующих семестрах. Учебный материал дисциплины рассчитан на определенный уровень подготовки студентов в сфере философии, экономики, психологии.

Основными отличительными особенностями рабочей программы по «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» являются: реализация *компетентностного* подхода к подготовке специалистов, при котором образовательный процесс осуществляется на основе учета личностных, интеллектуальных, мотивационных и других особенностей обучающихся, современная концепция организации самостоятельной работы студентов, акцент на формирование креативной личности на основе использования инновационных технологий обучения.

Цели изучения дисциплины: подготовить будущих специалистов к успешной реализации межкультурной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности.

Основная цель курса «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»: формирование переводческой коммуникативной компетенции, достаточной для осуществления деловых контактов.

Курс является прикладной учебной дисциплиной, призванной познакомить студентов с основами эффективного делового взаимодействия, этическими принципами поведения в бизнесе, деловым этикетом.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

Профессиональные компетенции:

в лингводидактической деятельности:

- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности (ПК-5);

в консультативно-коммуникативной деятельности:

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения

(сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18).

Показателями компетенций являются:

знания, позволяющие:

- осуществлять им прямую или посредническую роль в процессе официально-делового общения (в письменной форме) на немецком языке при условии:
- усвоения студентами основ немецкой деловой лексики;
- усвоения правил и рекомендаций по ведению деловой переписки;
- овладение основными способами достижения эквивалентности в переводе с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- усвоение навыков перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- сформированности представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- усвоения психологических основ делового общения на иностранном языке, особенностей вербальных коммуникаций;
- освоения технологии разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации.

навыки:

- владение метаязыком официально-делового общения;
- обладание высоким уровнем развития теоретического мышления, способностью соотнести понятийный аппарат с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических и профессиональных задач;
- владение системой представлений о связи языка, истории и культуры народа, о функционировании и месте культуры в обществе, национально-культурной специфике стран изучаемого языка и своей страны;

умения:

- найти практическое применение системных знаний в области официально-делового общения и его законов функционирования в практике межкультурного общения и обогащения личного словарного запаса.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е.

Объем дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		VII
Общая трудоемкость	144	144
Контактная работа	30,3	
Лекции (Л)	14	14
Занятия семинарского типа (практические занятия)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,3	0,3
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа (СР)	87	87
Контроль	26,7	26,7
Вид итогового контроля		экзамен

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам (модулям) и видам учебной работы.

№ модуля	Наименование разделов (модулей), тем дисциплины	Объем в часах по видам						
		Всего	Л	ПЗ	КСР	ИКР	СР	Контроль
1.	**Модуль 1.Особенности перевода деловой корреспонденции** Тема 1. *Стилистические особенности делового стиля.* Стилистические проблемы перевода: - Этикет деловой переписки /Empfängerfreundlich schreiben Тема 2.*Структура немецкого делового письма* - Обращение/Anrede. - Первое впечатление определяет отношение – последнее впечатление	48	4	4		0,1	29	8

	закрепляет его/Der erste Eindruck entscheidet - der letzte Eindruck bleibt haften: Начало письма/Anfang des Briefes. - Основное содержание/ Brieftext. - Заключение письма/Briefende. Тема 3. *Деловая корреспонденция. Перевод с немецкого языка на русский и обратный перевод* - Поиск достоверной фирмы-партнера/Firmennachweise. - Запрос/Anfrage. - Предложение товара/Angebot. - Заказ товара /Bestellung. - Изменение условий продажи/Änderung der Verkaufsvereinbarungen. - Условия расчетных операций/Die Rechnung – Aufforderung an die kaufmännische Rechnungslegung. - Напоминания и предупреждения/Erinnerungen und Mahnungen. - Рекламации/Mangelrügen. - Рекомендательные письма/Empfehlungsschreiben. - Рекламные письма/Werbebriefe.							

2.	**Модуль 2.Перевод переписки в различных сферах** Тема 4. *Перевод личной корреспонденции/Personalbriefe:* - Отличие документации личного характера от деловой корреспонденции. - Анкета/Personalanzeigen. - Автобиография/Lebenslauf. - Заявление о приеме на работу/Bewerbungsbrief. - Отказ/Absage. - Подтверждение приема на работу/Briefe zur Einstellung. - Похвала, благодарность, признание/ Lob, Dank Anerkennung. - Поздравление и пожелания/Gratulation und Glückwünsche. - Соболезнования/Kondolenzschreiben. Тема 5. *Перевод переписки с администрацией и страховыми компаниями/Übersetzung der Korrespondenz mit Behörden und Versicherungen* - Письмо в налоговое управление/ Schreiben an das Finanzamt. - Письмо бургомистру/мэру города/Schreiben an den Bürgermeister. - Письмо в службу правопорядка/Schreiben an das Ordnungsamt - Заявление о причинении материального ущерба/ Schadenmeldung - Запрос о компенсации по медицинской страховке/ Antrag auf Krankheitskostenvollversicherung - Страхование жизни от несчастных случаев/ Unfallversicherung mit Lebensversicherung Тема 6. *Перевод протоколов* Виды протоколов/Die Protokollarten Оформление протоколов/Die äußere Form des Protokolls: - Структура протокола/Der	48	3	3	1	0,1	29	8

	Protokollrahmen; - Тема и повестка дня/Thema und Tagesordnung; - Время проведения заседания/Zeitpunkt der Sitzung; - Место проведения мероприятия/Ort der Veranstaltung; - Организаторы и участники/Veranstalter und Teilnehmer; - Образец структуры протокола/Muster für einen Protokollrahmen. Особенности языкового оформления протокола/Die sprachliche Gestaltung des Protokolls: - Грамматическое время в протоколе/Die Zeit im Protokoll; - Косвенная речь/Indirekte Rede; - Вводные слова/Die Einführungswörter; - Замечания по стилистическому оформлению и деловой подготовке к составлению протокола. Образцы составления различных видов протокола/ Formulierungsbeispiele für die verschiedenen Protokollarten: - Дословный/ подробный протокол/Wörtliches/ ausführliches Protokoll; - Краткий, итоговый протокол//Kurz-, Ergebnisprotokoll)							

3.	**Модуль 3. Переписка. Печатная и электронная корреспонденция** Тема 7. *Перевод печатной корреспонденции:* - специфика оформления печатной корреспонденции; - основные правила и образцы корректирования печатной корреспонденции; - система десяти пальцев; - Нормы DIN 5008 и почему они необходимы/Was regelt die DIN 5008 und warum ist sie nötig; - Правила подписи писем и конверта/Das Beschriften von Briefblättern Тема 8. *Перевод электронной корреспонденции:* - Плюсы и минусы документации данного вида; - Правила общения в Интернете; - Доказательная сила Интернета; - Основные ошибки при оформлении данного вида Корреспонденции. Тема 9. *Снятие грамматических и лексических трудностей перевода* Грамматические проблемы перевода: - перевод местоимений es / man; - перевод пассивного залога; - перевод модальных глаголов; - перевод сочетаний haben/sein +zu+Infinitiv - перевод сочетаний brauchen, suchen, verstehen, vermögen, wissen+zu+Infinitiv; - перевод распространенных определений; - перевод инфинитивных оборотов; - нарушение рамочной конструкции. Лексические проблемы перевода: - краткий толковый словарь деловой корреспонденции; - словарь учреждений и чиновников; - Сокращения, употребляемые в деловой печатной и электронной переписке.	48	3	3	1	0,1	29	10,7

Итого за курс обучения	144	14	14	2	0,3	87	26,7

4. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Стилистический анализ текста официально-делового стиля Составление библиографического списка по переводу официально-деловой документации на основе каталога периодики библиотеки АГУ, РБА и на основе ресурсов Internet.	**Модуль 1. Особенности перевода деловой корреспонденции** Тема 1. *Стилистические особенности делового стиля.*	Групповая дискуссия. Составление профессионального портфеля
2	Структура делового письма. Клише и выражения деловой корреспонденции. Выучить клише и выражения. Тренировочные упражнения по теме. Перевести предложенные деловые письма с немецкого языка на русский. Выполнить обратный перевод.	Модуль 1. Тема 2.*Структура немецкого делового письма*	Конкурс переводов Составление профессионального портфеля
3	Виды деловой корреспонденции. Виды писем: Поиск достоверной фирмы-партнера, запрос, предложение товара, заказ товара, изменение условий продажи, условия расчетных операций. напоминания и предупреждения, рекламации, рекламные письма. Подготовка конкурсного письменного перевода с НЯ на РЯ и обратного перевода	Модуль 1. Тема 3. *Деловая корреспонденция. Перевод с немецкого языка на русский и обратный перевод*	Презентация переводов. Обмен опытом. Составление профессионального портфеля
4	Подготовка к ролевой игре «Перевод документов, необходимых для приема на работу» Перевод выдержки из зачетной книжки Написание письма - мотивации Составить заявление для устройства на	**Модуль 2.Перевод переписки в различных сферах** Тема 4. *Перевод личной корреспонденции*	Ролевая игра Составление профессионального портфеля

	работу. Составить резюме. Составление автобиографии. Подготовка к ролевой игре.		
5	Перевод документов Самостоятельное изучение имеющейся аутентичной документации. Перевод бланка-заявки на оформление страхования при выезде за рубеж «Internatinal Insured Persons». Перевод фрагмента договора о сотрудничестве между факультетом естествознания АГУ и Государственным музеем естествознания в г. Гёрлитц	Модуль 2. Тема 5. *Перевод переписки с администрацией и страховыми компаниями*	Обсуждение переводов. Обмен опытом. Составление профессионально го портфеля
6	Подготовка к ролевой игре «Конференция по молодежному обмену между Россией и Германией»: Подготовка к ведению оргработы Переписка, связанная с участием в конференции (сообщения, приглашение на конференции, сообщения об участии). Программа. Повестка дня. Мероприятия. Заседания. Перевод протоколов.	Модуль 2. Тема 6. *Перевод протоколов*	Ролевая игра : Перевод информационного письмо, приглашения, программы конференции, протоколов заседаний в творческих мастерских
7	Самостоятельное изучение и теоретического материала по теме. Нормы DIN 5008 Основные правила быстрой печати на клавиатуре (Правила 10 пальцев). Обзор тренировочных программ	**Модуль 3. Переписка. Печатная и электронная корреспонденция** Тема 7. *Перевод печатной корреспонденции*	Групповая дискуссия. Тренинг быстрой печати.
8	Подготовка творческого проекта Работа с деловыми партнерами Подготовка к переводу презентаций и сообщений и проекта российско-германского молодежного обмена «Перекуем мечи на орала» Перевод архивов переписки клуба «ЭкоНОМ» и объединения «Umwelt und Bildung e.V.»	Модуль 3. Тема 8. *Перевод электронной корреспонденции*	Ролевая игра Компьютерной презентации переводов.
9	Тренинг: Выполнение письменных заданий на снятие грамматических и лексических трудностей перевода. Творческое задание: Составление тезаурусов	Модуль 3. Тема 9. *Снятие грамматических и лексических трудностей перевода*	Тестирование. Конкурс творческих заданий.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1	Каратаева Л.В., Мироненко С.А. Перевод деловой документации (немецкий язык): (Учебное пособие)Изд-во АГУ 2015.- 123с.
2.	Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е.Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2884-4. – Текст : электронный.

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1	Иванов, П.Ф. Языковая культура Германии : учебное пособие / П.Ф. Иванов, О.Н. Окорокова. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 74 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453945. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8875-5. – DOI 10.23681/453945. – Текст : электронный.
2	Дзенс, Н.И. Теория перевода и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий : учебное пособие / Н.И. Дзенс, И.Р. Перевышина. – Санкт-Петербург : Антология, 2012. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213028. – ISBN 978-5-94962-211-7. – Текст : электронный.

Таблица 6. Электронные информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1	http://www.linguistics.ruhr-uni-bochum.de/strunk/Deutsch/
2	www.deutschewelle.de
3	«Союз переводчиков России» www.translators-union.ru/
4	Портал переводчиков Web-3 http://translations.web-3.ru/
4	Универсальный словарный портал http://dictionary.reference.com/
5	*translation-blog.ru/mezhkulturnayakommunikaciya/*

6. Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся по дисциплине. Методические указания преподавателю

«Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» - один из курсов предметной подготовки, который в сочетании с другими теоретическими и практическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по специальности "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур». Ведущая цель данного курса - развитие компетенции в области теории и практики перевода деловой документации с применением знаний, умений и навыков говорения на немецком языке.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» построен с учетом последних достижений в области методики преподавания переводоведения, немецкого языка, а также педагогики и психологии, обосновывающих современное понимание целей гуманитарного образования, его содержательного и процессуального компонентов.

Основной курс данной программы включает 3 относительно-независимых модуля, содержащих 9 основных тем, работа над которыми осуществляется студентами в следующих режимах: 1) под непосредственным руководством преподавателя, 2) самостоятельно при консультативной поддержке преподавателя, 3) полностью самостоятельно на основе целевого плана действий, методических рекомендаций и указаний, представленных в рабочей программе либо предложенных преподавателем. Освоение основного курса происходит в модульном режиме и основано на использовании сознательно-коммуникативного метода обучения.

Вся работа проводится на основе принципов доступности, последовательности и сознательности. Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

Профессионально-ориентированный перевод в сфере деловой документации включает письменный перевод (деловой и коммерческой корреспонденции, договоров о двустороннем сотрудничестве, смет, оферт) и устный перевод на переговорах и конференциях. По восприятию и оформлению перевод может быть письменно-письменным или устно-устным переводом.

Содержание текстов для перевода затрагивает основные виды деловой корреспонденции, протоколов, личной корреспонденции, договоров, юридических документов личности. При этом используются как учебные, так и аутентичные специальные тексты и копии юридических документов. Тексты используемых учебных пособий рассматриваются как средство введения и закрепления лексики и ознакомления обучаемых с основными переводческими трудностями и способами их преодоления с целью формирования и развития навыков двустороннего перевода в сфере деловой документации.

При письменном переводе текстов из области деловой документации рекомендуются следующие виды работ:

1) Работа над специальной терминологической лексикой с использованием специальных словарей:

– составление словаря незнакомых слов и словосочетаний;
– работа над ключевыми словами и активной лексикой;
– работа над иноязычными словами, заимствованиями (особенно, англо-американизмами) и кальками;
– работа над неологизмами и сложносокращенными словами;
– работа над именами собственными и географическими названиями;
– работа над названиями учреждений, организаций, предприятий и, фирм и т.п.;

2) Работа над морфологическими и синтаксическими средствами языка, с помощью которых обеспечивается материальная языковая экономия средств:

– работа над особыми синтаксическими структурами предложений, характерными для текстов деловой документации;
- примыкающих соединений и конструкций;
- опущение артикля;

3) Творческая работа:

– обсуждение статей;
– прямой и обратный перевод.

Устный перевод включает следующие виды работ:

1) Аналитическую работу:

– предпереводческий анализ текстов;
– анализ выполненных переводов;

2) Повторение и закрепление теоретических знаний с целью их применения на практике;

3) Устную практику, включающую устный тренинг и комплекс упражнений, направленных на:

– развитие мнемотехники;
– тренировку переключения с одного языка на другой;
– тренировку переключения на разные виды кодирования;
– расширение активного запаса соответствий частотной лексики;

– тренировку навыков синтаксического развертывания и речевой компрессии;

4) Ролевые игры, направленные на развитие навыков устного перевода и формирование этики переводчика:

– международные разговоры по телефону;

– международные прямые переговоры в области экономики и права.

Семинарские занятия предусматривают практическое овладение студентами умениями и навыками перевода в различных сферах профессиональной деятельности. Для этого необходимо проверить понимание и усвоение студентами содержания рекомендуемой литературы, обратить их внимание на проблемные вопросы курса. *Особое внимание следует обращать на обмен опытом студентов, уже имевших возможность выполнять такой перевод в практике межкультурного общения.*

На практических занятиях проводятся реферирование научной литературы, анализ конкретного материала, ролевые ситуативные игры, дискуссии.

В ходе семинарских занятий следует подробно останавливаться на наиболее сложных проблемах перевода, предоставлять студентам возможность высказываться сопоставить возможные варианты перевода и выбрать самый оптимальный из них.

Также рекомендуется использовать методы открытого обучения, такие как обучение и взаимообучение в микро-группах, разработка проектов, подготовка презентаций, проведение самостоятельных сравнительных исследований и др., нацеленных на развитие таких ключевых компетенций студентов, как умение самостоятельно учиться и работать с информацией, применять на практике полученные знания, осуществлять сотрудничество и коммуникацию, быть успешными.

Методические указания обучающимся

Программа учебной дисциплины «Перевод деловой документации (1 иностранный язык)» предусматривает широкое освещение проблематики, дискуссионных вопросов в цикле лекций. Подготовка к практическим занятиям включает:

- знакомство с темой практического занятия;
- предварительное знакомство с вопросами для обсуждения;
- изучение перечня рекомендуемой литературы для подготовки;
- подготовка докладов, сообщений;
- выполнение практических заданий (составление сопоставительных схем-характеристик, презентаций, использование теоретических знаний при исполнении заданий по переводу учебных и аутентичных текстов по деловой документации).
- активизацию умений работы с лексикографическими источниками.

Программа рассчитана также на углубленную самостоятельную работу, так как в лекциях излагаются лишь узловые вопросы и наиболее важный теоретический материал. Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы по темам лекций;
- подготовка сообщений, докладов по отдельным вопросам курса;
- подготовка профессионального портфеля и презентаций.

Качество рабочей программы обеспечивается:

– использованием компетентностного подхода;

– последовательностью и логикой изучения модулей дисциплины;

– наличием лекций и практических занятий интегрирующего типа, позволяющих ставить и решать актуальные теоретические и практические вопросы коммуникативной грамматики;

– междисциплинарным подходом к изучению дисциплины, ее тесной интегрированностью в междисциплинарный модуль «Основы теории иностранного языка»;

– соответствием требованию научности к преподаванию дисциплины;

– применением инновационных подходов в учебном процессе.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Технические средства обучения: лекционные аудитории №332, №306, интерактивная доска, проектор, компьютерный класс, телестудия, электронные презентации студентов тренировочные тесты

Мультимедиа-пособия, компьютерные разработки: Электронные презентации

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					