

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Декан факультета
иностранных языков
Саидова Л.В. 
« 1 » сентября 2025г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перевод документов официально-делового стиля

Направление подготовки 45.03.02

Наименование профиля «Теория и методика преподавания иностранных
языков и культур (английский язык)

Форма подготовки очная

Уровень подготовки- бакалавриат

ДУШАНБЕ 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 № 969

При разработке рабочей программы учитываются

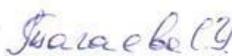
- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению бакалавриат;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол №1 от 26.08. 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков , протокол № 1 от 28.08. 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

И.о.заведующая кафедрой английской филологии
доцент, к.ф.н.  Саъдизода Г.Ф.

Зам. председателя УМС факультета иностранных языков ст. преподаватель  

Разработчик:  доц. Турсунова Ф.Р.

Разработчик от организации:

программный директор

«Американского Центра Душанбе»

в Центре Развития Туризма 

Алиев М. М.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Пятница	Среда, 9:30-10:50 Основной корпус: Ауд.211	Пятница, 8:00-9:30 Основной корпус: Ауд.211	Пятница, 13:00- 16:10	РТСУ, кафедра английской филологии, основной корпус, 214 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Целью дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Перевод документов официально-делового стиля» является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

1.2. Задачи изучения дисциплины

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности): 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.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные (универсальные)/ общепрофессиональные/ профессиональные / профессионально-специализированные, профессионально-дополнительные компетенции (элементы компетенций)

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p>Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p>Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p> <p>ИУК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие,</p>	Устный опрос Письменные задания Доклад

		<p>осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>ИУК. 1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>ИУК. 1.4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.</p>	
УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках</p>	<p>Знает: литературные особенности государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, специфику функционирования языковых средств в соответствии с требованиями научного стиля речи и академического письма.</p> <p>Умеет: общаться и ясно излагать собственное мнение, использовать методы и приемы делового общения на иностранном языке, а также анализировать, обобщать, формулировать выводы и представлять результаты научно-исследовательской работы.</p> <p>Владеет: практическим опытом перевода, составления профессиональных текстов и говорения на государственном и китайском языках в соответствии с нормативными, коммуникативными и этическими аспектами устной и письменной речи современного русского литературного языка и</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p> <p>Доклад</p>

		<p>методами академического изложения</p> <p>ИУК. 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИУК. 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК. 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК. 4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <p>ИУК. 4.5. внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</p> <p>ИУК. 4.6. уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</p> <p>ИУК. 4.7. критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая</p>	
--	--	---	--

		<p>чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИУК. 4.8. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	
ПК-3	Способен осуществлять письменный перевод типовых документов.	<p>Знает: Особенности перевода официально-деловых документов, алгоритм выполнения предпереводческого анализа текста, профессиональную этику, терминологию предметной области. Основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет: Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.</p> <p>Владеет: методикой определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов.</p> <p>ИПК - 3.1 Понимает стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи; виды приемы и технологии перевода с учетом</p>	Письменные задания

		<p>характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода;</p> <p>ИПК - 3.2 Осуществляет письменный перевод с английского языка на русский и на оборот, используя имеющийся шаблон, оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающие аутентичность исходного документа.</p>	
--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Перевод документов официально-делового стиля» по содержанию, поставленным целям и задачам представляет собой практический курс перевода. Курс «Перевод документов официально-делового стиля» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору студента. Для успешного освоения данной дисциплины студент должен обладать базовыми знаниями, полученными из курсов «Практический курс первого иностранного языка», «Теоретическая грамматика», «Лексикология», «Теория перевода», «Теория межкультурной коммуникации». У обучающихся должны быть сформированы определённые компетенции: общекультурные, коммуникативные (лингвистическая, социолингвистическая, дискурсивная, лингвострановедческая), системные, аналитические.

2.2.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Практический курс первого иностранного языка	1-4	Б1.О.16
2.	Теория и практика перевода	5-6	Б1.О.24
3.	Практическая грамматика первого иностранного языка	1-2	Б1.В.03
4.	Перевод специальных текстов	6	Б1.В.ДВ.02.01

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции 12 час., практические занятия 12 час., КСР 12 час., интер.час.-8, всего часов аудиторной нагрузки 36 час., самостоятельная работа 36 часов. Зачет 6 семестр

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Лекция 1. Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения. (2 часа):

Специфика делового общения. Понятие делового общения в устной и письменной формах. Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология. Лексический минимум.

Лекция 2. Тема 2. Представители делового мира и типы организаций. (2 часа):

Профессиональные особенности представителей различных профессий в сфере бизнеса. Заработная плата. Кадры. Лидерство.

Лекция 3. Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения. (4 часа):

Лексические, грамматические и стилистические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний. Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.

Лекция 4. Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения. (4 часа):

Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство. Специфика перевода различных типов текстов (письмо, служебная записка, отчет и др).

3.2 Структура и содержание практической части курса

Занятие 1. Типы и структура устной и письменной форм делового общения. (2 часа)

Занятие 2. Организации их структура. Типы организаций. Международные организации. (2 часа)

Занятие 3. Организационная структура компаний в Великобритании и США. Анализ конкретных примеров и существующих организаций. (2 часа)

Занятие 4. Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике. (2 часа)

Занятие 5. Практика перевода различных типов деловых документов (разбор аутентичных образцов). (4 часа)

3.3 Структура и содержание КСР

Тема 1. (4 часа). Введение. Особенности языка делового общения. домашнее задание, примерные вопросы: Примерные вопросы для домашнего задания:

1. Типы и структура устной и письменной форм делового общения.
2. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
3. Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе 1.
4. Составление глоссария по пройденной тематике.

Тема 2. (4 часа) Представители делового мира и типы организаций. презентация, примерные вопросы: Примерная тематика:

1. Стил и правила оформления деловой корреспонденции и деловых документов.
2. Международные организации, их структура и деятельности (с подробным анализом деятельности какой-либо, существующей отечественной или зарубежной организации).

Тема 3. (2 часа) Устный перевод в сфере делового общения. творческое задание, примерные вопросы:

1. Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.

Тема 4. (2 часа) Письменный перевод в сфере делового общения. письменная работа, примерные вопросы: Подготовка к письменной работе:

1. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
2. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода.
3. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
4. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.

5. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.

6. Работа с дополнительной англоязычной и русскоязычной литературой. Варианты выполнения письменных работ:

1. Самостоятельный письменный анализ конкретных образцов деловой переписки.
2. Письменный перевод различных типов деловых бумаг.

3.4. Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины

Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения; подготовка домашнего задания (9 ч)

Тема 2. Представители делового мира и типы организаций; подготовка к презентации (9 ч)

Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения; подготовка к творческому экзамену (9 ч)

Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения; подготовка к письменной работе (9 ч)

Таблица 3.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Лит ерат ура	Кол- во балло в в недел ю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
6 семестр								
5.	<p>Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения</p> <p>1. Специфика делового общения. Понятие делового общения в устной и письменной формах.</p> <p>2. Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология. Лексический минимум.</p> <p><i>Типы и структура устной и письменной форм делового</i></p>	2	2			9	01,2 ,34,5 ,6.Д 2.6,7 ,11.	12.5

6.	<p>Тема 2. Представители делового мира и типы организаций.</p> <p>1.Профессиональные особенности представителей различных профессий в сфере бизнеса.</p> <p>2.Заработная плата. Кадры. Лидерство.</p> <p>Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология.</p> <p>Лексический минимум.</p>	2			2	9	О1,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
7.	<p>Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения.</p> <p>1.Лексические, грамматические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний.</p> <p>2.Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.</p> <p>Организации их структура. Типы организаций. Международные организации.</p>	2			2	9	О1,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
8.	<p>Устный перевод в сфере делового общения</p> <p>1.Стилистические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний.</p> <p>2.Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.</p> <p>Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе 1.</p>	2			2	9	О1,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
9.	<p>Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения.</p> <p>Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство.</p> <p>Организационная структура компаний в Великобритании и США.</p>	2			2	9	О1,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5

10.	Письменный перевод в сфере делового общения. Специфика перевода различных типов текстов (письмо, служебная записка, отчет и др). Представители делового мира и типы организаций Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.	2			2	01,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
11.	<i>Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике.</i>		2			01,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
12.	Представители делового мира и типы				2	01,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
13	<i>Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике.</i>		2			01,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
14	Устный перевод в сфере делового общения				2	01,2 ,34,5 ,6Д2 .6,7, 11.	12,5
15	<i>Практика перевода различных типов деловых документов (разбор аутентичных образцов).</i>		2			01,2 ,34,5 ,6 Д2.6 ,7,11 .	12,5
16	Письменный перевод в сфере делового общения				2	01,2 ,34,5 ,6Д2	12,5

							.6,7, 11.	
		ИТОГО: лек-12 прак-12 КСР-12 СРС-36 ВСЕГО-72						

Формы контроля и критерии начисления баллов

Таблица 4.

для студентов 3-х курсов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	
3	1	1	1	-	-	
4	1	1	1	-	-	
5	1	1	1	-	-	
6	1	1	1	-	-	
8	1	1	1	-	-	
8 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	
9	1	1	1	-	-	
10	1	1	1	-	-	
11	1	1	1	-	-	
12	1	1	1	-	-	
13	1	1	1	-	-	
14	1	1	1	-	-	
15	1	1	1	-	-	

16	1	1	1	-	-	
16 (второй рубежный контроль)						
Второй рейтинг						
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет, зачет с оценкой, экзамен)						
ИТОГО:						100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 3-х курсов:

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51, \text{ где } ИБ - \text{итоговый балл, } P_1 - \text{итоги первого}$$

рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, $Эи$ – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Перевод документов официально-делового стиля» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 5.

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	9 ч	Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения.	подготовка домашнего задания	Домашнее задание
2	9ч.	Тема 2. Представители делового мира и типы организаций.	подготовка к докладу(презентация)	Доклад
3	9ч.	Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения.	подготовка к творческому экзамену	Творческое задание
4	9ч.	Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения.	подготовка к письменной работе	Письменная работа

4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения. домашнее задание, примерные вопросы: Примерные вопросы для домашнего задания:

1. Типы и структура устной и письменной форм делового общения.
2. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
3. Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе
1. 4. Составление глоссария по пройденной тематике.

Тема 2. Представители делового мира и типы организаций. презентация, примерные вопросы: Примерная тематика:

1. Стиль и правила оформления деловой корреспонденции и деловых документов.
2. Международные организации, их структура и деятельности (с подробным анализом деятельности какой-либо существующей отечественной или зарубежной организации).

Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения. творческое задание, примерные вопросы:

В качестве подготовки к творческому заданию предполагается самостоятельное изучение следующих вопросов:

1. Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.
2. Особенности подготовки и проведения успешной презентации. Анализ и перевод конкретных примеров, представленных в аудио-визуальной форме.
3. Заседание как форма делового общения. Отработка лексического минимума. Анализ и перевод образца заседания. Проведение ролевой игры. Примерные ситуации: презентация, заседание, переговоры.

Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения. письменная работа , примерные вопросы: Подготовка к письменной работе:

1. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
2. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода.
3. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
4. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
5. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.
6. Работа с дополнительной англоязычной и русскоязычной литературой. Варианты выполнения письменных работ:
 1. Самостоятельный письменный анализ конкретных образцов деловой переписки.
 2. Письменный перевод различных типов деловых бумаг.

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью курса

«Перевод документов официально-делового стиля» и направлена на достижение следующих целей:

- приобретение новых знаний;
- совершенствование приобретенных навыков и умений в дополнение к планируемой аудиторной работе;
- совершенствование профессиональных умений.

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;- Переводить письменно с английского языка на русский и обратно деловые письма и документы

-Уметь оформить деловые письма

-Осветить теоретические вопросы, связанные с общими принципами лингвистического подхода к переводу текста

-Способствовать более глубокому изучению структурных и выразительных средств английского языка, развитию навыков их целостного переосмысления, анализа и объективной оценки с сопоставительно- переводческих позиций

-Способствовать обогащению словарного и фразеологического запаса во всех изучаемых функциональных жанрах письменной литературной речи на языке оригинала и перевода

-Способствовать овладению синонимическими ресурсами родного языка и развивать способность сознательного отбора языковых средств с учетом структурных, семантических и стилистических особенностей и норм построения текстов на языке.

4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы;

- оценка «хорошо» глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок;

- оценка «удовлетворительно» общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление;

- оценка «неудовлетворительно» непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы; - оценка «не зачтено» отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1.Основная литература (электронные и печатные издания):

1.Турсунова, Ф. Р. Практикум по официально деловому переводу [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д.

Джамшедов Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2023. - эл. опт. диск (CD-ROM).

2.Турсунова, Ф. Р. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамшедов Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM).

3.Турсунова, Ф. Р. Практический курс перевода [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов и студентов 3 - х, 4 - х и 5 - х курсов фак. ин. яз. / Ф. Р. Турсунова, А. Д.

Туйчиева ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Душанбе : [б. и.], 2020. - 182 с. - Библиогр.: с. 180 - 181 (30 назв.).

4. Тимошина А.А. **Англо-русский словарь по экономике : с пояснениями и перекрестными ссылками : 50000 словарных единиц .** МГУ, 2009. // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9062&search&code>

5. **Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с.// <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>**

6. *English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. // <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>*

Интернет ресурсы

1. Пестова, **Мария Сергеевна.** Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / М. С. **Пестова.** - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2020. - 191 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11543-7 : Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456168>

5.2 Дополнительная литература (печатные и электронные издания)

1. Андрюшкин А.П. *Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие.* – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.

2. Анодина Н.Н. *Деловое письмо: методика составления и правила оформления.* – М.: Издательство Омега-Л, 2006.

3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. *English. Практикум по переводу. Грамматические трудности.* – М.: Издательство РУДН, 2010.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. *Бизнес-курс английского языка.* – М.: Логос, 2010.

5. *Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие.* – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. *Английский язык. Курс перевода.* – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.

7. Жданова И.Ф. *Новый англо-русский экономический словарь.* – М.: Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.

8. Израилевич Е.Е. *Деловая корреспонденция и документация на английском языке.* – М.: Издательство ЮНВЕС, 2003.

9. Казакова Т.А. *Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода.* – СПб.: Издательство Союз, 2008.

10. Кинг Ф.У., Кри Энн Д. *Коммерческая корреспонденция на английском языке.* – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.

11. Кисунько Е. И., Музланова Е. С. *Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. Учебное пособие.* – М.: Издательство ЮНВЕС, 2001.

12. Крупнов В.Н. *Язык делового общения. Русско-английский словарь.* – М.: Издательство Астрель, 2005.

13. Кубьяс Л. *Английский для специалистов-международников.* – М.: Издательство АСТ, 2008.

14. Кутний Е.А. *Бизнес-корреспонденция* – М.: Издательство ЭКСМО, 2005.

15. Назарова Т.Б. *Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум/ Business English: a course of lectures with exercises, activities and tasks* – М.: Издательства АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.

16. Наумова Т.В., Гонгадзе А.А. *Business Idioms. Supplement to Ch. Goddard "Business Idioms International".* – М.: Издательство ТЕИС, 2002.

17. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения/ Business English in Practice. Учебник для вузов. – М.: Издательство Проспект, 2010.
18. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2007.
19. Семко С.А., Сдобников В.В., Чекунова С.Н. Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
20. Сулейманова О.А., Беклемешева Н.Н. и др. Грамматические аспекты перевода. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Издательство Академия, 2010.
21. Сухинина И.А. Business partnership. Деловое партнёрство. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
22. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательство Эксмо, 2007.
23. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика. – М.: Издательство Либрайт, 2010.
24. Шереминская Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2008.
25. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
26. Jones L., Alexander R. New International Business English. Communication skills in English for business purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
27. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы. Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов. Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся. При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и

навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачёту и контрольные материалы, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) программное обеспечение: лицензионное программное обеспечение: **Windows Server 2019, iLO, ESET NOD 32.**

б) техническое и лабораторное обеспечение: компьютерный лингафонный класс (ауд. 111); аудитория с мультимедийным презентационным оборудованием (ауд. 112, ауд. 211, 113, ауд. 314)

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Форма итоговой аттестации (зачет,) 6 семестр

Форма промежуточной аттестации (1 и 2 рубежный контроль) письменная работа.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.