

Н/К

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
Сандова Л.В.
« 2 » _____ 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Бизнес-коммуникация на иностранном языке»
Направления подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение»
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки - специалитет

ДУШАНБЕ - 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020г. № 989

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол № 1 от 28 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков, протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Заведующий (ая) кафедрой английской филологии
доцент, к.ф.н.

Ф.Р. Турсунова Турсунова Ф.Р.

Зам. председателя УМС факультета иностранных
языков
ст. преподаватель

Г.Э. Азимова Азимова Г.Э.

Разработчик:

Ш.О. Холова ст. преп. Холова Ш.О.

Разработчик (ки) от организации:
Менеджер школы профессионального и
непрерывного образования УЦА

Х.М. Шонусайриев Шонусайриев Х.М.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Холова Ш.О.				РТСУ, кафедра английской филологии, новый корпус, 214 каб.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в Таджикистане, России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины: расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку; расширить активную деловую лексику; ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка; развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса; развить навыки письменной речи на основе деловой документации; повысить беглость речи.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Результат освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ПК-1	Способен выполнять редактирование текста	ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; -общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; -специальную теорию перевода; - частную теорию	Дискуссия Доклад Устный опрос Письменные задания

		<p>перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальная профессиональную лексику; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации терминов; - принципы стандартизации терминов; - критерии оценки контроля качества перевода; - метрики оценки качества перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; - профессиональную этику.</p> <p>ИПК-1.3. Осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; сверку перевода с исходным текстом; -осуществляют лексикографический контроль; -осуществляют терминологический контроль; - внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; -осуществляют технический контроль переведённых материалов..</p>	<p>Дискуссия Доклад Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p>
ПК-2	Способен применять переводческие приёмы достижения необходимого уровня эквивалентности при выполнении всех видов перевода, в том числе профессионально ориентированного перевода	ИПК 2.1. Знает особенности перевода официально-деловых документов; -алгоритм выполнения предпереводческого анализа; -терминологию предметной области; - основы общей теории и практики перевода; -специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - технологии памяти переводов; - системы управления	

	<p>качеством перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - онлайн сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода; - алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста; - основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении; - профессиональную этику; - нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.2. Находит, анализирует и классифицирует информационные источники в соответствии с переводческим заданием; - выполняет постпереводческий анализ исходного текста; - выполняет поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; - переводит с одного языка на другой письменно; - сохраняет коммуникативную цель и стилистику исходного текста; - использует текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода; - соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю;</p> <p>- оформляет текст перевода для нотариального заверения.</p> <p>ИПК-2.3. Владеет навыками перевода официально-деловых документов; выполнения</p> <p>предпереводческого анализа; - терминологией предметной области; - основами общей теории и практики перевода; - специальной теории перевода; - частной теории перевода; - навыками постпереводческого анализа исходного текста; - использования текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения для</p>	<p>Дискуссия Доклад Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p> <p>Дискуссия Доклад Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p>
--	---	--

		грамотного оформления текста перевода; - соблюдения требований отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю;	
ПК-3	Способен осуществлять деловую коммуникацию и выражать суждение в межличностном деловом общении на иностранном языке на основе его концепции культуры речи, орфоэпических, грамматических и лексических норм	<p>ИПК-3.1. Знает специализированные информационно-справочные системы; -способы пополнения активного словарного запаса; -нормы и стандарты узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теорию и практику синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика; - интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональную этику; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний;</p> <p>ИПК-3.2. Осуществляет всестороннюю подготовку к переводческому мероприятию; -определяют тематическую область исходного сообщения; - систематизируют и запоминают специализированную лексику; - используют технические средства в процессе перевода; -переводят устно с одного языка на другой практически одновременно с произнесением исходного сообщения; - переводят техникой нащёптывания (шушотаж); -сохраняют коммуникативную цель и стилистический регистр исходного сообщения; -выполняют промежуточный перевод в кабине-пилоте; - используют механизм вероятностного прогнозирования; - переключаются на разные типы языкового кодирования; - оформляют отчётные документы о выполненном переводе.</p> <p>ИПК-3.3. Владеет формами национального речевого этикета</p>	<p>Дискуссия Доклад Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p> <p>Дискуссия Доклад Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p>

		на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	
--	--	---	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1+ДВ.04" основной образовательной программы 45.05.01 «Перевод и переводоведение» и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр. Учебная дисциплина "Бизнес-коммуникации на иностранном языке" является дисциплиной по выбору (Б1+ ДВ.04) и изучается в 7 семестре

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Общая теория перевода</i>	5	<i>Б1.В.05</i>
2.	<i>Основы письменного перевода</i>	4	<i>Б1.В.11</i>
3.	<i>Основы устного перевода</i>	5	<i>Б1.В.12</i>
4.	<i>Перевод официально-деловых текстов</i>	5	<i>Б1.В.ДВ.03.01</i>
5.	<i>Основы синхронного перевода</i>	7	<i>Б1.В.ДВ.01.02</i>
6.	<i>Лексико-грамматические аспекты перевода</i>	5	<i>Б1.В.ДВ.06.01</i>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых: лекции 16 час., практические занятия 16 час., лабораторные работы _____ час., КСР 16 час., всего часов аудиторной нагрузки 48 час., в том числе всего часов в интерактивной форме 21 час., самостоятельная работа 60 час. зачет 7 семестр.

3.1 Структура и содержание теоретической части курса 7 семестр (16 ч.)

Тема 1. What is business? Meeting people. Customers/2ч.:

Different aspects of the word *Business*? Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Introducing and

making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer

Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting /2ч:

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for? third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company

Тема 3. Careers in business. Recruitment /2ч:

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview.

Тема 4. Products. Advertising and Marketing /2ч:

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements.

Тема 5. Business and the Environment /2ч.:

Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment.

Тема 6. International Trade /2ч.:

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions.

Тема 7. Negotiations/2ч.:

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like?

Тема 8. Writing business letters лекционное занятие /2ч.:

Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods.

**3.2 Структура и содержание практической части курса
5 семестр (8/8)**

Тема 1. What is business? Meeting people. Customers 2/2ч.:

Business writing: forms (a membership form), messages, notices.

Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting 2/2ч:

Business writing: faxes, letter of intent, letter of information, letter of agreement.

Тема 3. Careers in business. Recruitment 2/2ч:

Business writing: application form, a letter of application.

Тема 4. Products. Advertising and Marketing 2/2ч:

Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

Тема 5. Business and the Environment 2/2ч.:

Business writing: a letter of complaint.

Тема 6. International Trade 2/2ч.:

Business writing: business plan form.

Тема 7. Negotiations 2/2ч.:

Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

Тема 8. Writing business letters лекционное занятие 2/2ч.:

Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

№ П/ П	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литер атура	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КС Р		
5 семестр							
1.	Тема 1. What is business? Meeting people. Customers/2ч.: Different aspects of the word <i>Business</i> ?. Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer. Business writing: forms (a membership form), messages, notices	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
2.	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting /2ч: A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for? third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company. Business writing: faxes, letter of intent,	2	2		2	5.1, 5.2	12,5

	letter of information, letter of agreement						
3	<p>Тема 3. Careers in business. Recruitment /2ч: Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview. Business writing: application form, a letter of application.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
4	<p>Тема 4. Products. Advertising and Marketing /2ч: Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements. Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
5	<p>Тема 5. Business and the Environment /2ч.: Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment. Business writing: a letter of complaint.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
6	<p>Тема 6. International Trade /2ч.: Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
7	<p>Тема 7. Negotiations/2ч.: A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5
8	<p>Тема 8. Writing business letters лекционное занятие /2ч.: Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods.</p>	2	2		2	5.1, 5.2	12,5

	Business writing: job advertisement, curriculum vitae.						
	Всего: 48 ч.	16	16		16		

Формы контроля и критерии начисления баллов

Таблица 4.

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
3	1	1	1	-	-	3
4	1	1	1	-	-	3
5	1	1	1	-	-	3
6	1	1	1	-	-	3
7	1	1	1	-	-	3
8	1	1	1	-	-	3
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	3
11	1	1	1	-	-	3
12	1	1	1	-	-	3
13	1	1	1	-	-	3
14	1	1	1	-	-	3
15	1	1	1	-	-	3
16	1	1	1	-	-	3
17	1	1	1	-	-	3
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (экзамен)					30	30

ИТОГО:	15	15	15	5	20+3 0	100
---------------	-----------	-----------	-----------	----------	-------------------------	------------

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
		7 семестр		
1	6	Тема 1. What is business? Meeting people. Customers.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
2	6	Тема 2. Company structures. Corporate responsibility. Troubleshooting.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
3	8	Тема 3. Careers in business. Recruitment.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
4	8	Тема 4. Products. Advertising and Marketing.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме	доклад, деловое письмо

			2. Подготовка презентация темы.	
5	8	Тема 5. Business and the Environment.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
6	8	Тема 6. International Trade	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2.Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
7	8	Тема 7. Negotiations.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
8	8	Тема 8. Writing business letters.	1.Изучение источников основной и дополнительной литературы по теме 2. Подготовка презентация темы.	доклад, деловое письмо
	Всего: 60ч.			

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

Прежде чем приступить к выполнению заданий для самостоятельной работы, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками,

предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной литературы. Следует учитывать тот факт, что отводимые на изучение лексикологии часы не позволяют охватить все существующие на сегодняшний день подходы и взгляды на отдельные лексические проблемы, зачастую осложняемые терминологическими разногласиями. В УМК представлены основные вопросы на английском языке, представляющими собой по сути основное содержание изучаемой темы и план ее изложения во время ответа на практическом занятии и на экзамене. Поэтому поиск ответов на данные вопросы, несомненно, составляют основу СРС. Вопросы обращают внимание на основные положения изучаемой темы.

В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых преподавателем в начале преподавания курса. К концу изучения курса каждым студентом должен быть составлен полный глоссарий терминов по переводу английского языка. Упражнения на составление списка терминов с русскоязычными эквивалентами, дефинициями и примерами является крайне необходимыми при подготовке к семинарским занятиям по каждой теме.

Ряд упражнений, предлагаемых в практикуме, включает материал, направленный на систематизацию знаний, полученных слушателями ранее в курсе практических занятий английского языка. При возникновении затруднений в подготовке к семинарским занятиям рекомендуется обратиться к пособиям по деловой корреспонденции английского языка (см. список литературы) и восстановить утраченные знания по данным темам. Всегда можно также обратиться к преподавателю за получением индивидуальной консультации.

4.3 Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Исходя из круга намеченных проблем, к занятиям студентов по теории лексикологии предъявляются следующие требования:

- Знания о деловой корреспонденции в целом;
- Способность правильно конструировать высказывания в соответствии с нормами английского языка;
- Владение терминологическим аппаратом и методами исследования лингвистических наук;
- Осознание основных направлений науки о языке;
- Способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на английском языке.

4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка «отлично» (10 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено и в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» (8-9 баллов) если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные;
- оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов) задание выполнена не до конца, имеется ошибки при написании заданий, ответ не полностью соответствует требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже), если задание полностью не выполнено или ответ переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Гайнутдинова, А. Г. Теория перевода [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления подгот. 45.03.02 "Лингвистика" (англ. яз.), а также для магистрантов направления подгот. 45.04.02 "Лингвистика" (Теория перевода и межкультурная/межъязыковая коммуникация) / А. Г. Гайнутдинова ; ред. О. В. Свирид ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 3,53 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Купцова, Анна Константиновна. Английский язык: устный перевод [Текст : Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 182 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-05344-9 : Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454209>
3. Cotton, David. Intermediate Business English: Practice file / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:125с.
4. Cotton, David. Intermediate Business English: Course book / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:176с.

5.2 Дополнительная литература:

1. Турук, Ирина Федоровна. Деловой английский в художественных текстах: практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова., Москва: IDO PRESS: Университетская книга, [2012].:94с. ISBN 978-5-91304-219-4((в обл.)).
2. Ститт-Годэс, Ванда Л. Деловой английский быстро: учебник для студ. вузов и бизнесменов / В. Л. Ститт-Годэс. Ростов н/Д: Феникс, 1996. 576 с. ISBN 5-85880-196-X
3. Английский в деловой сфере = Business English Environment: учебно-методическое пособие / Казан. гос. ун-т; [сост.: к.пед.н., доц. И. И. Лукина; науч. ред.: к.филол.н., доц. Г.А. Багаутдинова, Э Р. Даминова]. Казань: [КГУ], 2007.; 29. экз.15

5.3 Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости) -

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Использование ИКТ ресурсов, студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы в том числе: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованные помещения для самостоятельной

работы в библиотеке; в) аудитории, оснащенные компьютерами; г) различные словари (учебные, понятийные, терминологические, академические); д) компьютерные программы.

6.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический комплекс (УМК) призван помочь студентам-переводчикам в самостоятельной работе по освоению курса бизнес-коммуникации на иностранном языке. УМК ориентирован на системное представление строя английского языка. Основными теоретическими положениями в их описании являются теория уровней языка, оппозиционное представление грамматических категорий, учет контекстного поведения грамматических форм, учет грамматической и лексической семантики, функционально-парадигматическое представление синтаксиса с выходом на построение текста.

Предлагаемый учебно-методический комплекс призван определить основные ориентиры, опираясь на которые студенты смогут в дальнейшем самостоятельно анализировать встречающиеся трудности при переводе устных и письменных текстов с английского языка на русский и обратно, а также усваивать и упорядочивать материал обширной исследовательской литературы по интерпретации диалектически сложных языковых явлений.

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на тот факт, что лекционные и практические занятия по данной дисциплине проводятся на английском и русском языках, равно как пособия и учебники, рекомендуемые в списках основной и дополнительной литературы. Чтобы преодолеть возникающие в связи с этим языковые трудности, автором УМК предлагаются тексты лекций, в УМК имеется словарь основных терминов по данному курсу. Во время лекций, возможно, осуществлять перевод трудных мест.

Сознательное формирование умений и навыков перевода характеризуется как направленный процесс, разворачивающийся по четкой программе и предусматривающий способы коррекции и самоконтроля. Поэтому обучающимся важно, в первую очередь, усваивать соответствующие правила и инструкции в ходе изучения материала, уметь опираться на знания, полученные в процессе изучения практического курса английского языка.

Основные рекомендации студентам:

Каждый обучающийся получает полный курс лекций в распечатанном виде, и во время аудиторных занятий происходит толкование и комментирование теоретического материала. На аудиторных занятиях студенты выполняют также определенное количество упражнений, иллюстрирующих изучаемые явления.

Учить наизусть общенаучную и основную терминологическую лексику.

В конце курса изучения выполнить практическую работу (один из трех вариантов), цель которой комплексное повторение пройденного материала, его систематизация и тренировка, а также подготовка к экзамену. О выполнении практической работы студент отчитывается устно, все примеры переводятся на русский язык.

Для самостоятельной подготовки к зачёту рекомендуется прочитать тексты лекций учебника: Аликина Е.В. Теория перевода первого иностранного языка: Учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 167 с.

После изучения материала по отдельным темам студентам предлагается выполнить практическую работу как допуск к сдаче зачёта. При выполнении данной работы надо использовать тексты лекций, учебники и справочники по деловой корреспонденции (см. список литературы). Практическая работа носит комплексный характер и направлена на повторение и закрепление теоретических знаний, на их систематизацию. Ее выполнение поможет студентам подготовиться к зачёту и при ответе теоретического материала приводить соответствующие примеры. Задания содержат языковой материал, который позволяет проиллюстрировать изученные теоретические вопросы и применить описанные в разделе методы переводческого анализа. Упражнения должны выполняться студентами самостоятельно в виде домашнего задания с последующей проверкой преподавателем на занятиях.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) аудитория №212, персональные компьютеры, планшеты и мобильные телефоны с Интернет-доступом к электронным словарям;

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Форма итоговой аттестации: экзамен

Форма промежуточной аттестации: 1 и 2 рубежной контроль в виде тестирования

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.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.