

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор Елабужского института КФУ
Мерзон Е.Е.
" 20 " _____ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Практика делового перевода

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Дулалаева И.Ю. (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, Факультет иностранных языков), IJDulalaeva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- лексический минимум в объеме, необходимом для устных и письменных коммуникаций в сфере профессионального общения;
- основные грамматические явления, в объеме, необходимом для общения на деловые темы;
- правила речевого этикета.

Должен уметь:

Умения по видам речевой деятельности:

Чтение:

- понимать информацию деловой корреспонденции, деловых разговоров в соответствии с конкретной целью;
- понимать простые тексты по знакомой тематике;
- выделять главную мысль;
- понимать описание просьб, заказов, жалоб, договоров в деловых письмах;
- осуществлять поиск и выявлять требующуюся/желаемую информацию рекламных объявлений, проспектов, расписаний и др.;

догадываться о значении незнакомых элементов в тексте (слов, морфем, словосочетаний) по контексту, сходству с родным языком.

Аудирование:

- понимать в общих чертах простые беседы на знакомые темы при условии медленного темпа речи и нормативного произношения;
- понимать основную идею, содержащуюся в простых прагматических текстах (объявления, реклама и др.)
- понимать мнение, точку зрения, выражение положительного/отрицательного отношения к определенному факту, событию, явлению, действию;
- понимать выражение желания, потребности;
- понимать просьбу/предложение помощи/вербально выраженную реакцию собеседника на аналогичное предложение;
- понимать вербальное выражение понимания/ непонимания собеседником той или иной части информации;
- понимать эмоционально выраженную (вербально) оценку.

Говорение:

- выражать суждения, собственное мнение;
- выступать с подготовленным сообщением (описание, повествование, информирование);
- создавать (устно) вторичный текст на основе прочитанного (устный реферат);
- начинать, поддерживать, заканчивать беседу;

- передавать/запрашивать информацию, выяснять детали, переспрашивать;
- выражать/выяснять мнение, точку зрения собеседника;
- выражать одобрение, удовлетворение/неодобрение;
- выражать/выяснять у собеседника положительное/ отрицательное отношение к факту, событию, явлению, действию;
- внести/отклонить предложение;
- выражать эмоционально оценку факта, явления, события, действия, высказывания собеседника.
- предлагать помощь/отвечать на предложение помощи;
- поддерживать краткий разговор на бытовые темы;
- задавать и отвечать на вопросы о своей деятельности на работе и в свободное время;
- договориться о встрече;
- запрашивать элементарную информацию/давать информацию.

Письмо:

- фиксировать информацию, получаемую при чтении текста;
- писать деловые письма;
- составлять план письменного сообщения.

Должен владеть:

- навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.01 "Экономика (Бухгалтерский учет, анализ и аудит)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 20 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 20 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 156 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Economic interdependence. International trade and documents.	6	0	0	2	30

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Types of business. Corporations.	6	0	0	4	32
3.	Тема 3. Business correspondence.	6	0	0	4	32
4.	Тема 4. Adam Smith - the founder of economic theory	6	0	0	6	32
5.	Тема 5. Applying for a job.	6	0	0	4	30
	Итого		0	0	20	156

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Economic interdependence. International trade and documents.

- Types of states and corporations. International trade: interstate trade agreements. World Trade Organisation. Corporation trade agreements.

- A unilateral trade agreement. It occurs when a country imposes trade restrictions and no other country reciprocates.

A country can also unilaterally loosen trade restrictions, but that rarely happens. It would put the country at a competitive disadvantage. The United States and other developed countries only do this as a type of foreign aid. They want to help emerging markets strengthen certain industries. The foreign industry is too small to be a threat. It helps the emerging market's economy grow, creating new markets for U.S. exporters.

- Bilateral trade agreements are between two countries. Both countries agree to loosen trade restrictions to expand business opportunities between them. They lower tariffs and confer preferred trade status with each other. The sticking point usually centers around key protected or subsidized domestic industries. For most countries, these are in the automotive, oil or food production industries. The United States has 16 bilateral agreements. The Obama administration was negotiating the world's largest bilateral agreement.

It was the Transatlantic Trade and Investment Partnership with the European Union.

- Multilateral trade agreements are the most difficult to negotiate. These are among three countries or more. The greater the number of participants, the more difficult the negotiations are. They are also more complex, since each country has its own needs and requests.

Once negotiated, multilateral agreements are very powerful. They cover a larger geographic area. That confers a greater competitive advantage on the signatories. All countries also give each other most favored nation status. They agree to treat each other equally.

The largest multilateral agreement is the North American Free Trade Agreement. It is between the United States, Canada and Mexico. Their combined economic output is \$20 trillion. NAFTA quadrupled trade to \$1.14 trillion in 2015. But it also cost between 500,000 to 750,000 U.S. jobs. Most were in the manufacturing industry in California, New York, Michigan and Texas. For more, see Pros and Cons of Free Trade Agreements.

The United States has one other multilateral regional trade agreement. The United States negotiated the Central American-Dominican Republic Free Trade Agreement. It was with Costa Rica, Dominican Republic, Guatemala, Honduras, Nicaragua and El Salvador. It eliminated tariffs on more than 80 percent of U.S. exports.

The Trans-Pacific Partnership would have replaced NAFTA as the world's largest agreement. In 2017, President Trump withdrew the United States from it.

Тема 2. Types of business. Corporations.

- Publicly Held Corporation: The establishment most often referred by the word corporation is a publicly held corporation. A publicly held corporation is a publicly traded corporation. The shares of such corporations are traded on a public stock exchange (e.g., the New York Stock Exchange or NASDAQ in the United States).

- Closely Held Corporation: A closely held corporation is a corporation that has only a small number of stockholders with no public market for its stock.

- Limited Liability Company: Unlike a corporation, an LLC is a pass-through type of business. Pass-through businesses are those in which the profits and losses of the business pass through to the owners. In other words, the business income is considered as the owner's income, and the owner pays the tax on his or her personal tax return.

- C Corporation: A "C Corporation" is a business entity that can have an unlimited number of shareholders, which may include shareholders who are foreign citizens. Shareholders are protected from the corporation's liabilities. The corporation is taxed on its profits, and shareholders are also taxed on the distributions they receive, such as profit sharing payments or dividends.

- S Corporation: Unlike a "C Corporation", an "S Corporation" must not have more than 100 shareholders and must have only one class of stock. Spouses are automatically treated as a single shareholder. Shareholders must be U.S. citizens or residents, and must be natural persons, so corporate shareholders and partnerships are generally excluded. However, certain trusts, estates, and tax-exempt corporations, are permitted to be shareholders. Profits and losses must be allocated to shareholders proportionately to each one's interest in the business.

- Professional Corporation: A professional corporation is a corporation consisting of professionals who are licensed to practice a particular profession such as accountants, lawyers and doctors. These professionals can form a corporation and take advantage of the various benefits of the corporate structure such as limited liability of shareholders, continuity of life and centralized management. However, shares in a professional corporation can only be transferred to other individuals licensed to practice in the same profession.

- Non Profit Corporation: A nonprofit corporation is an organization formed for serving a purpose of public other than for accumulation of profits. These corporations enjoy tax-exempt status; however, specific requirements and limitations are imposed on their activities. Non Profit corporations are generally those that serve a scientific, literary, education, artistic or charitable purpose that benefits the public.

Тема 3. Business correspondence.

Types of business letters. Introducing your firm. Advertisement activity. Sampling sending and expertise. Doubt, refusal, consent. Counter proposal. Compromise seeking. Contract signing and co-signing. Outstanding invoice. Claim, protest, arbitration. Exhibitions and fairs,

Тема 4. Adam Smith - the founder of economic theory

Author biography. Some facts on A. Smith's economic theory. Advantages and drawbacks.

Тема 5. Applying for a job.

Curriculum vitae. What to include. Peculiarities of style. Samples. Interview with a potential employee.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Прикладные проблемы переводоведения : Лингвистический аспект [Электронный ресурс] / Н.К. Рябцева - М. : ФЛИНТА, 2014 - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510708.html>

Теория перевода : основные понятия и проблемы [Электронный ресурс] / Илюшкина М. Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017 - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526341.html>

30 уроков устного перевода. Английский язык [Электронный ресурс]: учебник / Сдобников В.В., Калинин К.Е. - М. : Восточная книга, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304664.html>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вопросы и задания к лабораторным занятиям по дисциплине 'Практика делового перевода' разработаны в соответствии с рабочей программой и ФГОС ВО.

Курс занятий обеспечивает сознательную переводческую деятельность, основанную на понимании основных закономерностей процесса перевода как акта межъязыковой коммуникации, его границ, умении выделять переводческие проблемы, вырабатывать стратегию и тактику их решения в конкретных условиях, а также на знании основных путей преодоления переводческих трудностей. По окончании курса студент должен уметь анализировать текст с точки зрения перевода, выделять типичные и нестандартные переводческие решения, определять степень семантического, структурного и стилистического подобия перевода по отношению к оригиналу. В основу курса положена лингвистическая теория перевода, как концепция, позволяющая наиболее объективно судить о процессе перевода, оценивать его результаты, а также способствующая системному освоению практических умений и навыков.

Задачей лабораторных занятий является формирование на базе освоенной теории практических умений, то есть способности осознанно решать разнообразные переводческие проблемы. На семинарах обсуждаются теоретические вопросы, наиболее важные для формирования конкретных умений на примерах реальных текстов и ситуаций. занятия в 4 и 5-ом семестре предполагают формирование базовых переводческих умений, способности читать текст 'по-переводчески' и операционные умения по применению переводческих трансформаций и приемов.

Другой важной задачей лабораторных занятий является выработка более глубокого понимания как иностранного, так и родного языка, увеличение объема тезаурусных знаний, активное усвоение функциональных стилей.

При изучении курса 'Практика делового перевода' студенты должны уделять особое внимание самостоятельной работе. Для более полного усвоения содержания всех разделов дисциплины необходимо работать со специальной литературой и периодическими изданиями. При поиске дополнительной информации по той или иной изученной теме дисциплины студенты могут использовать сеть Интернет. Студентам рекомендуется составление конспектов по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Выполнение практических домашних заданий должно быть прокомментировано. Особое внимание нужно уделить изучению тех разделов дисциплины, которые имеют прямое отношение к практической деятельности переводчика.

Примерные типы упражнений по 'Практике делового перевода':

Упражнение 1: Сопоставьте первый английский текст с русским и определите способ перевода и условия для его выбора. Примените аналогичный способ перевода ко второму английскому тексту.

Упражнение 2: Переведите следующий текст посредством выборочного перевода, сохранив основное сообщение и опуская подробности.

Упражнение 3: Переведите следующий текст посредством функционального перевода, обращая внимание на возможности сокращения и упрощения выделенных исходных единиц.

Упражнение 4: Следующий рекламный текст может быть преобразован в соответствии с вашими Представлениями о характере русской рекламы. Примените функциональный перевод.

Упражнение 5: В следующий текст включены цитаты, которые требуют семантического перевода, тогда как сам текст может быть переведен коммуникативно-прагматическим способом. Примените оба способа при переводе.

Упражнение 6: Следующий текст переведите двумя способами - буквальным и коммуникативным. Сопоставьте результаты и прокомментируйте различия. Упражнение 7: Следующий текст переведите на русский язык с учетом национально-культурных традиций получателей переводного текста, используя различные способы перевода в зависимости от характера той или иной части текста.

Упражнение 8: Переведите следующий текст, придерживаясь принципов семантического способа перевода с элементами буквального перевода.

Упражнение 9: Переведите следующий текст, используя семантический способ перевода с элементами коммуникативно-прагматического способа, чтобы переводной текст носил характер научно-популярного изложения.

Выполненные в черновом варианте переводы поместите в рабочую тетрадь, где вы будете корректировать и редактировать свои черновые переводы. На аудиторном практическом занятии все практические задания обсуждаются с преподавателем, переводы комментируются и оцениваются по конечному тексту перевода в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки по модульной карте дисциплины.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки "Бухгалтерский учет, анализ и аудит".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

- 1) Крупнов, В.Н. Гуманитарный перевод : учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений. - М. : ' Академия ', 2009. - 160 с. - [30 экз.],
- 2) Семенова, М.Ю. Основы перевода текста : учебник / М.Ю.Семенова. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 344с. - [45 экз.],
- 2) Авербух, К.Я. Лексические и фразеологические аспекты перевода : учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений. - М. : Академия, 2009. - 176с. - [30 экз.]

Дополнительная литература:

1. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Сиполс. - 3-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2016. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893499537.html>
2. Введение в теорию и практику перевода (на материале английского языка) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О.В. Петрова - М. : Восточная книга, 2016. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787310962.html>
3. 30 уроков устного перевода. Английский язык [Электронный ресурс]: учебник / Сдобников В.В., Калинин К.Е. - М. : Восточная книга, 2010. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304664.html>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.1 Практика делового перевода

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.