

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Письменный перевод официальной и деловой документации

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

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) доцент, к.н. (доцент) Ахметзянов И.Г. (Кафедра иностранных языков в сфере международных отношений, Высшая школа иностранных языков и перевода), IGAhmetzyanov@kpfu.ru ; заведующий кафедрой, д.н. (доцент) Бушканец Л.Е. (Кафедра иностранных языков в сфере международных отношений, Высшая школа иностранных языков и перевода), Lija.Bushkanetz@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
ОПК-14	способностью владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации
ОПК-16	владением стандартными методами компьютерного набора текста на иностранном языке международного общения и языке региона специализации
ОПК-8	способностью владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации
ПК-1	владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач
ПК-3	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации
ПК-7	владением базовыми навыками двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики

иностраннных языков;

- правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;

основные текстовые категории;

- виды контекстов и правила сочетаемости слов;

- типы значения слова

Должен уметь:

свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в изучении иностранных языков и в переводческой практике;

- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;

- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;

Должен владеть:

навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;

- всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;

- методикой предпереводческих алгоритмов анализа письменного текста, способствующих точному восприятию

исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
- методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в

справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
методикой использования словарей, включая электронные;

Должен демонстрировать способность и готовность:

Должен демонстрировать способность и готовность:

Изучение учебной дисциплины 'Письменный перевод официальной и деловой документации' способствует достижению общих целей : развитию у обучающихся личностных качеств, а также формированию общекультурных и профессиональных компетенций

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.14 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.01 "Зарубежное регионоведение (не предусмотрено)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.
Осваивается на 3, 4 курсах в 6, 7 семестрах.

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 - 108 часа(ов), в том числе лекции - 36 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре; экзамен в 7 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. Translation as a means of intercultural communication. Translation in the life of the society.	6	2	0	0	
2.	Тема 2. The subject, the tasks and the technics of translation.	6	2	0	0	
3.	Тема 3. Specific features of the activity of the translator.	6	2	0	0	
4.	Тема 4. The correlation of adequacy and equivalency in translation.	6	2	4	0	2
5.	Тема 5. The main types of translation. The basic classification of translation.	6	2	0	0	
6.	Тема 6. Description and determination of the translation process.	6	2	0	0	
7.	Тема 7. The methods of translations. Transcription, transliteration, narrowing and generalization. Descriptive translation.	6	2	4	0	2

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Specific features of the translation of scientific and technical texts.	6	2	4	0	2
9.	Тема 9. Newspapers and the specific features of their translation.	6	2	4	0	2
10.	Тема 10. Affix the meaning of the word. Lexical equivalence.	6	0	4	0	2
11.	Тема 11. Lexical transformations. Narrowing and generalizing.	6	0	4	0	2
12.	Тема 12. Additions and omissions.	6	0	2	0	2
13.	Тема 13. Antonymic translation.	6	0	2	0	
14.	Тема 14. Transliteration and transcription.	6	0	2	0	
15.	Тема 15. Grammatical and syntactic transformations.	6	0	4	0	2
16.	Тема 16. Grammatical changes in translation.	6	0	2	0	2
17.	Тема 17. Diplomatic documentations. Commercial correspondence.	7	2	4	0	2
18.	Тема 18. Governmental resolutions and decrees	7	2	4	0	2
19.	Тема 19. Conference proceedings and meetings.	7	2	2	0	2
20.	Тема 20. Business correspondence.	7	2	4	0	2
21.	Тема 21. Invitation to official and informal events.	7	2	4	0	2
22.	Тема 22. Familiarity with the features of officially-business style.	7	2	4	0	2
23.	Тема 23. Recommendations. Motivating letters.	7	2	4	0	2
24.	Тема 24. Business letters and peculiarities of their writing.	7	2	4	0	2
25.	Тема 25. Order and sequence in letter.	7	2	6	0	2
	Итого		36	72	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Translation as a means of intercultural communication. Translation in the life of the society.

Translation: oral and written. Oral translation might be simultaneous, consecutive or interpretation. Written translation might be word for word or edited. Translation is a means of communication since the start of humanity. Different positions of the famous translators for the subject of translation.

Тема 2. The subject, the tasks and the technics of translation.

The subject of translation is the written text or spoken text in original language and translated language. The task of translation to express the main idea, sense or peculiar features of the original text. The technics of translation might be the total expression of the original text or edited version of it.

Тема 3. Specific features of the activity of the translator.

The activities of the translators: join the guild of translators or the union to be save from deception. Signing a contract before the start of translation activity. Translator is only the mediator between the two parties. Translator is not the party of the communication. He should be neutral to any parties of the communication.

Тема 4. The correlation of adequacy and equivalency in translation.

The correlation of adequacy and equivalency in translation is of great importance. Translator should be careful in choosing the adequate meaning of the notion, as there might be direct translation, or translator has to choose from variety of meanings, or absence of the notion in the translated language.

Тема 5. The main types of translation. The basic classification of translation.

There are two main types of translation and these are oral and written. Oral translation depending on the situation might be simultaneous (official conferences, meetings, summits), consecutive (informal talks, official minor talks, accompanying the visitors). Written translation might be challenging as it should be edited.

Тема 6. Description and determination of the translation process.

When translating in different events the translator should bear in mind the following. His voice should be neither loud or low, his speech needs to be clear (there shouldn't be any mishaps in articulation). Manners of the translators should be well formed and the translator's dressing should be appropriate.

Тема 7. The methods of translations. Transcription, transliteration, narrowing and generalization. Descriptive translation.

There are different methods of translation. Transcription is a form of translation in which the word is written in the translated language as it is heard. Transliteration is a method of graphical expression in which the word from the original language should be given in the translated language by means of the ABC of this language. Also narrowing is choosing the better option of the given, while generalization is the opposite to narrowing.

Тема 8. Specific features of the translation of scientific and technical texts.

The thing that the original text belongs to a specific style of writing might influence the way it is translated. As well as the style of the original text should be preserved in the translation. The features of scientific and technical style are its plot, logics (consistency), accuracy, objectivity, clearness and it should be understandable.

Тема 9. Newspapers and the specific features of their translation.

Newspaper style unlike the scientific and technical is used to describe the notions that are known to almost any non-professionals. The main aim of newspaper is to inform the reader. Newspaper style is full of political terms, abbreviations and names of the officials. Unlike the technical style, the terms used in newspaper style might have different meanings.

Тема 10. Affix the meaning of the word. Lexical equivalence.

When translating one should bear in mind the notion of polysemy in language. The word might have a direct translation (like April, Monday etc.), also the word might have many versions of translation (like Thing, Stuff). Or the word might not have any equivalent in the translated language which means it should be described or explained.

Тема 11. Lexical transformations. Narrowing and generalizing.

Lexical transformation has a great importance in translation, as in original language there might be one word to describe a notion and in translated language different words or phrases (like English has no gender notion whereas Russian has). Generalization is the opposite to narrowing when in original language there might be different words for the notion and only one word might be used in translated language.

Тема 12. Additions and omissions.

What might be understandable for most Europeans cannot be understood by the users of the other languages, in this case in translated language additional words need to be used (like Gulf countries, environment protests). Sometimes in original text there are words that are synonyms with slight differences which are not necessarily translated.

Тема 13. Antonymic translation.

Due to the mentality of different nations translators might use antonymic translation. English people tend to use positive tone in reminding something to people (like remember) whereas Russians use negative tone (like не забудь). English use the preposition without instead of particle not. Also they might use negative particle not with negative prefix.

Тема 14. Transliteration and transcription.

Transcription is a form of translation in which the word is written in the translated language as it is heard. Transliteration is a method of graphical expression in which the word from the original language should be given in the translated language by means of the ABC of this language. Also narrowing is choosing the better option of the given, while generalization is the opposite to narrowing.

Тема 15. Grammatical and syntactic transformations.

Grammatical and syntactic transformations include word order change in the sentences in translated language. The person who is quoted comes first in English whereas in Russian this should be positioned first. There is also the specific feature in translation of attributive phrases from English into Russian and vice versa.

Тема 16. Grammatical changes in translation.

Changes in grammar is also of great importance, like the usage of plurality and singularity in original text and translated text (some nouns can be used only in singular in English but they have plural forms in Russian like advice, knowledge). The specific way of translation occurs in translating the English grammar structure starting with empty subject and the structure there is/are.

Тема 17. Diplomatic documentations. Commercial correspondence.

The role and importance of diplomatic documentation. Specific linguistic features of diplomatic documents. The types of diplomatic documents. New types and forms of diplomatic documents. Commonly used lexical and grammatical structures used in diplomatic documentation. Commonly used abbreviations in translating documents.

Тема 18. Governmental resolutions and decrees

Government decree. Orders and resolutions of Executive authorities. Specific linguistic features of government decrees, orders and resolutions of executive authorities. Commonly used lexical and grammatical structures and transformations used in government decree, orders and resolutions of Executive authorities.

Тема 19. Conference proceedings and meetings.

Preparation and conduct of presentations. The ways and methods of translation of presentations (simultaneous or consecutive). Objectives of business meetings (round table discussions, negotiations like developing a project, purchasing on mutually beneficial way). Organization of business meetings and business activities.

Тема 20. Business correspondence.

Business letter. The structure and organization of business letters. Greetings and endings of business letter. Cohesion and coherence in writing. Usage of discourse markers and commonly used abbreviations in business letters. Faxes (the organization of faxes). Registration of business papers and documents.

Тема 21. Invitation to official and informal events.

Types of official receptions. Invitation to a formal event. Invitation letter. The structure and organization of invitation. Greetings and endings of invitation. Cohesion and coherence in writing. Usage of discourse markers and commonly used abbreviations, the right choice of vocabulary and the usage of register in language.

Тема 22. Familiarity with the features of officially-business style.

Extra-linguistic peculiarities of official-business style of speech (verbal and nonverbal communication, gestures, body language, eye contact). Linguistic features of business documents. The knowledge of style and register in language (ceremonial, official, neutral, inofficial and familiar types of register).

Тема 23. Recommendations. Motivating letters.

Rules of business correspondence. Official correspondence (receiving and replying). The scheme of a business letter. Receiver, address, to whom it may concern, opening, main part, closing, signature. Motivating letters (covering letters such as targeted one and speculative one). The differences in covering letters.

Тема 24. Business letters and peculiarities of their writing.

Business letter: types, composing, writing. The structure and organization of business letters. Greetings and endings of business letter. Cohesion and coherence in writing. Usage of discourse markers and commonly used abbreviations in business letters. Type of business letter (board message, e-mail).

Тема 25. Order and sequence in letter.

Letters. Types of letters, the order of their preparation and registration. Commercial, non-commercial letters. Business letters and direct mail. The structure of a business letter, style and content. Commonly used lexical and grammatical structures and transformations used in different types of letters and in their translation.

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 (модуля).

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)

on-line словари - <http://slovari.yandex.ru>

on-line словари - www.multitran.ru

Электронная энциклопедия - www.krugosvet.ru

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Методические рекомендации по освоению курса.</p> <p>Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов Учебно-методического комплекса дисциплины с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения студентов на первом практическом занятии.</p> <p>Это связано с</p> <ul style="list-style-type: none"> - установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым студентом, - критериями оценки текущей работы студента (устного опроса, тестирование, участие в дискуссиях, работы на практических занятиях). <p>Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.</p> <p>Каждая тема содержит список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям.</p> <p>Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.</p> <p>Литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить до посещения соответствующего занятия</p> <p>Лекции предназначены для освоения теоретического материала, который закрепляется на практических занятиях.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности.</p> <p>С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p> <p>При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед консультацией необходимо тщательно продумать и записать вопросы, которые требуют разъяснения.</p> <p>Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.</p>
самостоятельная работа	<p>Изучение дисциплины предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов. Для успешного усвоения курса студентам необходимо опираться на фоновые знания в области межкультурной коммуникации, страноведения, грамматике, используя учебники и учебные пособия, указанные в списке учебной литературы, и методические разработки преподавателей. Необходимо обращаться к своему преподавателю за любыми консультациями.</p> <p>Самостоятельная работа является важным звеном в изучении дисциплины и включает в себя следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение дополнительной литературы. (включает в себя внеаудиторную работу с учебниками и учебно-методическими пособиями, отраженными в литературе, а также дополнительными источниками для более детального понимания материалов). 2. Подготовку к практическим занятиям. (помимо чтения дополнительной литературы, включает в себя письменные и устные задания по материалам, пройденным во время практических занятий). 3. Подготовку материалов для устных высказываний и дискуссии. (включает в себя самостоятельный поиск материалов в интернете по указанному в литературе ссылке). 4. Подготовку материалов для презентации. (включает в себя поиск материалов и использование Microsoft Power Point или других аналогичных программ). <p>Предполагается, что в процессе подготовки к занятиям студент должен заниматься самостоятельно, читать научную литературу по темам, отраженным в программе курса. Ключевые навыки формируются в процессе комплексной работы с текстами: перевод, аннотирование, реферирование, анализ семантических, синтаксических, структурных, прагматических, стилистических и др. характеристик.</p> <p>Неотъемлемым условием успешного освоения данной дисциплины является поддержание мотивации к овладению навыками профессиональной работы с языковыми материалами.</p>
зачет	<p>Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины в семестре и является средством текущего контроля. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ студенту не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя на консультации. Каждый зачетный билет содержит два вопроса согласно изученным темам на практических занятиях.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на учебную литературу, а также практический материал, который разбирался в течение семестра.</p>
экзамен	<p>Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством текущего контроля. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ студенту не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя на консультации. Каждый экзаменационный билет содержит два вопроса согласно изученным темам на практических занятиях.</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на учебную литературу, а также практический материал, который разбирался в течение семестра.</p>

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.

Компьютерный класс.

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 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.14 Письменный перевод официальной и деловой
документации

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

Десяткова Т.М. Английский язык: Management Today: Учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 224 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-304-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/316556>

Казачихина И.А. English for students of public relations and advertising: rendering / Казачихина И.А., Шевченко О.Г. - Новосиб.: НГТУ, 2014. - 116 с.: ISBN 978-5-7782-2389-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546215>

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. - ISBN 978-5-89349-457-0 (Флинта), ISBN 5-89502-942-6 (МПСИ) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455235>

Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/252490>

Поленова А.Ю. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>

Шевелева С.А. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 397 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01303-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872423>

Дополнительная литература:

Бовтенко М.А. Press Office. English for PR. Современная пресс-служба. Английский язык для бакалавров по направлению 'Реклама и связи с общественностью'/Бовтенко М.А. - Новосиб.: НГТУ, 2013. - 200 с.: ISBN 978-5-7782-2374-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546342>

Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. - 192 с Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=454058>

Комаров, А. С. Practical Grammar Exercises of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : сб. упражнений / А. С. Комаров. - 2-е изд. - М.: Флинта, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-89349-849-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455230>

Чазова А.А. English. Расширяем словарный запас / Чазова А.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 384 с.: ISBN 5-238-00672-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884003>

Карневская Е.Б. Английский язык. Стратегии понимания текста. Ч. 1 / Карневская Е.Б., Бенедиктович А.В., Павлович Н.А., - 3-е изд. - Мн.:Вышэйшая школа, 2013. - 320 с.: ISBN 978-985-06-2168-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/508647>

Карневская Е.Б. Английский язык. Стратегии понимания текста. Ч. 2 / Карневская Е.Б., Федосеева В.М., Курочкина З.Д., - 3-е изд. - Мн.:Вышэйшая школа, 2013. - 255 с.: ISBN 978-985-06-2169-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/508667>

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.14 Письменный перевод официальной и деловой
документации*

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

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

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.