

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ  
протокол № 13 от 6 июля 2020 г.*

***Кафедра «Теория и практика перевода»***

**Рабочая программа дисциплины**

**«Перевод деловой документации»**

**Направление подготовки -45.03.02 Лингвистика,  
профиль «Перевод и переводоведение»  
Уровень высшего образования – бакалавриат  
Форма обучения - очная**

**Махачкала - 2020 г.**

**УДК 811.133.1(075.8)**  
**ББК 81. 2. Англ-923**

**Составитель:** Бижитуева Мариян Пастаминовна, к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков ДГУНХ.

**Внутренний рецензент:** Мусаева Зухра Холадаевна, к.ф.н., доцент кафедры «Теория и практика перевода» ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Джабраилова Валида Саидовна, к.ф.н., доцент кафедры английской филологии ДГПУ.

**Представитель работодателя:** Исаева Ханум Набигуллаевна, директор муниципального образовательного учреждения «Лицей им. О.Батырая» Сергокалинский район, с.Сергокала.

*Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, Приказ Минобрнауки России от 07.08.2014 N 940 в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Бижитуева М.П. Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации» для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика. – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., -19с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Перевод и переводоведение», Джамаевой И. Р.

Одобрена на заседании кафедры «Теория и практика перевода» 30 июня 2020 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
<b>Раздел 2.</b>	Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
<b>Раздел 3.</b>	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации	6
<b>Раздел 4.</b>	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
<b>Раздел 5.</b>	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
<b>Раздел 6.</b>	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
<b>Раздел 7.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
<b>Раздел 8.</b>	Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
<b>Раздел 9.</b>	Образовательные технологии	16
	Лист актуализации рабочей программы	19

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Целями освоения дисциплины «Перевод деловой документации» являются:

- формирование мотивации к осуществлению профессиональной деятельности с учетом мирового и отечественного опыта изучения языка;
- ознакомление будущих преподавателей иностранного языка с основными понятиями, проблемами деловой документации;
- создания предпосылок для дальнейшего развития профессиональных компетенций в области изучения.

К основным задачам дисциплины относятся:

- овладение теоретическими основами перевода;
- знакомство с видами перевода;
- формирование практических навыков и умений перевода деловой документации;
- реализация общей стратегии подготовки переводчиков, заключающейся в согласовании базовых и прагматических составляющих переводческой компетенции.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Практический курс первого иностранного языка» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК - 9	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.

### 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-7: владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	31 - функциональные стили, подстили и жанры языковых произведений; параметры лингвистического анализа; 32 - методику предпереводческого	У1 - воспринимать с достаточной для перевода степенью точности исходное высказывание; У2 - применять методику предпереводческого анализа исходного текста;	В1 - методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного текста или высказывания.

	о анализа информационных и специальных текстов.	У3 - определять стратегию перевода в зависимости от стиля и жанра произведения; У4 - редактировать текст перевода.	
<b>ПК-9</b> способность применять основные приемы эквивалентности в переводе	З1-основные способы достижения эквивалентности в переводе	У1-применять основные приемы перевода.	В1- международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Перевод деловой документации»

код компетенции	Этапы формирования компетенций					
	Тема 1 Деловые письма и особенности их написания. Главные правила написания деловых писем. Позиция YOU при написании деловых писем. Структура и основные части делового письма.	Тема 2. Деловые письма и особенности их написания. Порядок и последовательность в письме. Как сделать письмо привлекательным.	Тема 3 Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.	Тема 4. Традиционные типы деловых писем. Рекламное письмо.	Тема 5. Письма негативного характера.	Тема 6. Устройство на работу. Резюме
ПК-7	+	+	+	+	+	+
ПК -9	+	+	+	+	+	+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 «Перевод деловой документации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки «Лингвистика», профиля «Перевод и переводоведения».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Практический курс перевода первого изучаемого языка», «Технический перевод».

Дисциплина «Перевод деловой документации» является необходимой основой для освоения дисциплин общефилологической подготовки бакалавров-лингвистов. Обобщает теоретические знания по общему языкознанию, лексикологии, грамматике, стилистике применительно к родному и изучаемому языкам.

## **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации**

Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **2 зачетные единицы**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **26 часов**.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 46 ч.

Форма промежуточной аттестации:

1 семестр – зачет

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

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел дисциплины</i>	<i>Всего академических часов</i>	<i>В т.ч. занятия лекционного типа</i>	<i>В том числе занятия семинарского типа</i>						<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации</i>
				<i>Семинары</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные занятия</i>	<i>Коллоквиумы</i>	<i>Иные аналогичные занятия</i>			
1.	Деловые письма и особенности их написания. Главные правила написания деловых писем. Позиция YOU при написании деловых писем. Структура и основные части делового письма.	11			4					7	
2.	Деловые письма и особенности их написания. Порядок и последовательность в письме. Как сделать письмо привлекательным.	11			4					7	тестовые задания;
3.	Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.	12			4					8	– вопросы для обсуждения/устный опрос
4.	Традиционные типы деловых писем.	12			4					8	

	Рекламное письмо.									
5.	Письма негативного характера.	12			4				8	Выполнение контрольной работы
6.	Устройство на работу. Резюме.	14			6				8	комплект тематик для проектных работ;
	Итого	70			26				46	
Зачет		2							7 семестр	
Всего		72								

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название электронной учебной литературы (доступ неограничен), необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные по стандарту</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ</b>
<b>Основная учебная литература</b>				
1	Бижитуева М.П.	Учебно-методический комплекс по дисциплине "Деловая документация" для специальностей "Лингвистика", "Перевод и переводоведение"	Махачкала: ДГУНХ, 2017г. – 96с.	49
3	Федотова И. Г., Толстопятенко Г. П., Старосельская Н. В., Ишевская Н. А.	Практикум по переводу с английского языка на русский и с русского языка на английский текстов юридического характера: учебное пособие	Москва : Статут, 2017. - 101 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497297">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=497297</a>
4	Под ред. А.А. Лебедевой	Английский для юристов: учебник.	ЮНИТИ-ДАНА , 2015г.– 375.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114706&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114706&amp;sr=1</a>
<b>Дополнительная учебная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Автор издания</b>	<b>Название</b>	<b>Место, год издания, издательство</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ</b>

1	Шевелёва С.	Деловой английский: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015-382 стр.  Дополнительная информация: 2-е изд., перераб. и доп.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=436816&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=436816&amp;sr=1</a>
2	Кузнецова И. К.	Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010-64 стр.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90618&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90618&amp;sr=1</a>
3	Филиппова М.М.	Деловое общение на английском. Учебное пособие	Москва, МГУ, 2010.	
<b>В) Периодические издания</b>				

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
1	Вестник Московского университета	Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода.	М.: МГУ, 2019г., №5.- 224 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572379&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572379&amp;sr=1</a>
2	Вестник Московского университета	Вестник Московского Университета. Серия 22. Теория перевода.	М.: МГУ, 2019г. №3.- 240с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572377">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=572377</a>
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				

№ п/п	Автор издания	Название	Место, год издания, издательство	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ

1	Бойков А.В	Англо-русский словарь по маркетингу	Москва, УПБ и ВИТ, 1991.	11000 в соответствии с гражданско - правовым договором № 57-09/17 от 1 октября 2018 г
2	Мюллер В.К.	Современный англо-русский словарь в новой редакции: 120 000 слов.	М.:Аделант, 2015г.– 800с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=241907">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=241907</a>

**Д) Научная литература  
Монографии**

1	Верещагин Е. М., Костомаров В. Г.	Монография. Язык и культура. Три лингвострановедческие концепции: лексического фона, речеповеденческих тактик и сапиентемы: монография. Разд. 1. Аспект статики: язык как носитель и источник национально-культурной информации	М., Берлин <u>Директ-Медиа</u> , 2014г., 532 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=271839">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=271839</a>
2	Тинякова Е.А.	Лингвистическая коммуникация и культурный процесс (синхронический и диахронический аспекты в философском ракурсе рассмотрения): монография	Издатель: Москва, Берлин: <u>Директ-Медиа</u> , 2018г., 158 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=485289">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=485289</a>
3	Телия В.Н.	Монография. Культурные слои во фразеологизмах и дискурсивных практиках	Москва: Языки славянских культур, 2004г. - 338 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=211267">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=211267</a>

**Е) Информационные базы данных (профильные)**

1. Реферативная база данных WebofScience. База данных по научному цитированию WebofScience Института научной информации. <http://isiknowledge.com/>

2. Политематическая реферативная база данных SCOPUS.  
<http://www.scopus.com/>

### **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. [www.transneed.com](http://www.transneed.com) - Агентство «TRANSNEED» — одним из немногих привлекает специалистов целевых технических, юридических или экономических специальностей, владеющих соответствующим языком, для редактирования переведённых профессиональными переводчиками текстов;
2. [sch-yuri.by.ru](http://sch-yuri.by.ru) - Английский форум;
3. [www.teoriyaipraktikaperevoda.com](http://www.teoriyaipraktikaperevoda.com) - Теория и практика перевода;
4. [www.utr.spb.ru/mir.htm](http://www.utr.spb.ru/mir.htm) - Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
5. [www.utr.spb.ru/articles.htm](http://www.utr.spb.ru/articles.htm) - Союз переводчиков России - творческий союз, объединяющий на добровольных началах переводчиков всех специальностей;
6. [www.utr.spb.ru/prof](http://www.utr.spb.ru/prof) - Ресурс «Международная федерация переводчиков»;
7. [www.durov.com/study](http://www.durov.com/study) - Виртуальный студенческий клуб лингвистов и литераторов;
8. [www.lai.com](http://www.lai.com) - Technical translation team;
9. [www.translation.net](http://www.translation.net) – Интернет – ресурс для переводчиков. Ablogfor; translatorsbytranslators.
10. [www.webtranslators.com](http://www.webtranslators.com) - Интернет – ресурс для переводчиков;
11. [homepage.uibk.ac.at](http://homepage.uibk.ac.at) - Интернет – ресурс для переводчиков;
12. [www.transinter.ru](http://www.transinter.ru) - Компания ТРАНСИНТЕР из Москвы предлагает клиентам товары и услуги во сфере деятельности Бюро переводов;
13. [accurapid.com/journal](http://accurapid.com/journal) - Лучший онлайн-переводческий журнал (на английском языке);

14. [www.iatis.org](http://www.iatis.org) - Интернет – ресурс для переводчиков;
15. [www.uiowa.edu](http://www.uiowa.edu) - One of the top 35 public universities in the US;
16. [clcwebjournal.lib.purdue.edu](http://clcwebjournal.lib.purdue.edu) - Comparative Literature and Culture;

## **Раздел 7. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader

### **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>;

Информационно-правовая система ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>;

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

<https://www.multitran.com/> - онлайн словарь английского языка;

<https://context.reverso.net/> - онлайн словарь английского языка;

<http://engood.ru/> - английский толковый онлайн словарь;

[www.jargon.ru](http://www.jargon.ru) - словари профессиональных, национальных и социальных слэнгов, сокращений, специальных терминов и т.п. У каждого пользователя есть возможность отправлять слова в словари.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>;

Справочная правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>;

Информационно-правовая система ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>;

База данных OxfordJournals- Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)

Перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов:

1. <http://www.transneed.com> - Агентство «TRANSNEED» — одним из немногих привлекает специалистов целевых технических, юридических или экономических специальностей, владеющих соответствующим языком, для редактирования переведённых профессиональными переводчиками текстов;
2. <http://www.uiowa.edu> - One of the top 35 public universities in the US;
3. <http://www.ttig.org> - The Translators And Interpreters Guild;
4. <http://www.eamt.org> - The European Association for Machine Translation;
5. <http://www.fit-ift.org> – Международная федерация переводчиков – ФИТ (Federation international e de traducteurs - FIT);
6. Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>;
7. On line словарь тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>;
1. [www.boloto.info](http://www.boloto.info) - содержание словарей с возможностью поиска по алфавиту: словарь Ожегова, Даля, Ушакова и др. ;
2. [www.sci.aha.ru](http://www.sci.aha.ru) - единицы измерений, числовая и фактическая информация практически по всем сферам человеческой деятельности (от элементарных частиц и вселенной до природы, географии, языка, культур и истории);
3. [www.edic.ru](http://www.edic.ru) - большой энциклопедический и исторический словарь онлайн;
4. [www.evoc.ru](http://www.evoc.ru) - подборка энциклопедических, толковых, тематических словарей русского языка;
5. [www.jargon.ru](http://www.jargon.ru) - словари профессиональных, национальных и социальных слэнгов, сокращений, специальных терминов и т.п. У каждого пользователя есть возможность отправлять слова в словари.
6. [www.krugosvet.ru](http://www.krugosvet.ru) - рубрикатор по категориям: история, медицина, технологии и др. (статьи, карты, иллюстрации);
7. [www.trishin.ru/slovar.htm](http://www.trishin.ru/slovar.htm) - предлагается возможность бесплатно скачать словарь русского языка системы ASIS с синонимами и поясняющими словами;
8. Информационно-правовая система ГАРАНТ;
9. База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Перевод деловой документации»**

Для преподавания дисциплины «Практический курс первого изучаемого языка» используются следующие специализированные помещения – учебные аудитории:

Для преподавания дисциплины «Практический курс первого изучаемого языка» используются следующие специализированные помещения – учебные аудитории:

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.3**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели,

Доска для записей маркером.

Набор демонстрационного оборудования: плазменный телевизор, ресивер спутникового телевидения, акустическая система, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета и к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)).

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10

2. Microsoft Office Professional

3. Kaspersky Endpoint Security

4. Google Chrome

5. Яндекс Браузер

6. Adobe Acrobat Reader

7. Электронный словарь АBBYY Lingvo

**Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 3.2**

***Перечень основного оборудования:***

Компьютерные столы

Доска для записей маркером

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)) – 20 ед.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10

2. Microsoft Office Professional

3. Kaspersky Endpoint Security

4. Google Chrome

5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь АBBYY Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 2.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №4).

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду – 10 ед.

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Google Chrome
5. Яндекс Браузер
6. Adobe Acrobat Reader
7. Электронный словарь АBBYY Lingvo

Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №1).

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-zip

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Перевод деловой документации» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и

ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При реализации программы дисциплины «Перевод деловой документации» используются различные образовательные технологии. Лекции проводятся с использованием ПК и проектора, проводится групповое обсуждение под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеодиски.

В преподавании курса «Перевод деловой документации» можно выделить также следующие образовательные технологии:

- Презентация – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, студентом, группой студентов. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит студентов с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.
- Задания практико–ориентированного уровня - один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Задания позволяют лучше усвоить материал в процессе эффективного диалога.
- Вопросы для обсуждения / устный опрос – обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении, форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Метод выполнения проектных работ – это комплексный метод обучения, результатом которого является создание продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения;
- Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.
- Письменная работа - форма текущего контроля, которая позволяет не только опрашивать и контролировать знания обучающегося, но и поправлять, закреплять и повторять. Проводится как специальная письменная работа, рассчитанная на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;
- Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Для проведения используется комплект контрольных заданий по вариантам;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП бакалавриата, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 70 процентов аудиторных занятий. Занятия лекционного типа не могут составлять более 30 процентов аудиторных занятий.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Перевод деловой документации»

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «14» мая 2021 г. № 0

Зав. кафедрой А. Анавова А. У.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «    » \_\_\_\_\_ 20    г. №

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «    » \_\_\_\_\_ 20    г. №

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_