



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.03 Специальный перевод и деловая коммуникация

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль): Русский язык и литература в современных условиях трансформации образования

Квалификация (степень): *магистр*

Форма обучения: *очная*

Институт: филологии

Кафедра: иностранных языков и методики их преподавания

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	I		
Семестр/триместр	1,2		

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	54		
в т.ч. практическая подготовка			
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет, Зачет с оценкой		
Контроль			
Самостоятельная работа	126		

Всего часов: **180**

Трудоемкость: **5** зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент

кандидат филологических наук, доцент

кандидат педагогических наук, доцент

Щербатых Л.Н.

Бакурова Е.Н.

Осипова Н.В.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

Целями освоения дисциплины являются: овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для осуществления профессионального общения в устной и письменной формах; развитие умений практического использования иностранного языка в научно-исследовательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствовать произносительные, лексические и грамматические навыки;
- совершенствовать навыки устно-речевого общения и письменной коммуникации на иностранном языке;
- развивать умения чтения и перевода текстов профессиональной направленности;
- развивать умения аннотировать и реферировать тексты профессиональной направленности.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: <ul style="list-style-type: none">- компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации;- коммуникации в профессиональной этике;- методы исследования коммуникативного потенциала личности;- современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Знает: <ul style="list-style-type: none">- отдельные обучающие программы по иностранному языку, доступ к информационным ресурсам локальных и глобальных компьютерных сетей ;- основы коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере;- программы подготовки презентаций.
	. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;- исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;- производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;- анализировать систему коммуникационных связей в	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- читать, переводить, аннотировать, реферировать, продуцировать на русский и иностранные языки письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; вести диалог и строить устно-речевое высказывание профессиональной направленности в соответствии с нормами родного и иностранного языков;- осуществлять редакторскую и

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. 	<p>корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передать информацию по электронной почте, войти в локальную сеть; - презентовать на русском и иностранном языках результаты научно-исследовательской и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях; - использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иноязычными произносительными, лексико-грамматическими умениями, необходимыми для осуществления делового общения в профессиональной и научной сфере в устной и письменной формах на иностранном языке; - навыками использования мультимедиа технологий.
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними; - методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; - основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диалектического взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия - способы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать способы изложения профессиональной информации в процессе межкультурного взаимодействия

	<p>особенностей.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами поведения в поликультурном коллективе при выполнении профессиональных задач.
<p>ОПК-7</p> <p>Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; - технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы и приемы сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; - использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; - использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки эффективных механизмов сетевых форм реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; - навыками осуществления планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; - навыками использования в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторов их индивидуальных особенностей. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы реализации образовательной деятельности с использованием информационных технологий, организации сетевого взаимодействия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разнообразные способы сетевой формы реализации образовательных программ и организации рецептивной и продуктивной речевой деятельности для взаимодействия на иностранном языке. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками настройки интерфейса, разработки пользовательских шаблонов, подключения библиотек, добавления новых функций.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся

с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	Раздел 1. Специальный перевод и аннотирование текстов.	72		18		54
2.	Тема 1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности.	38		10		28
3.	Тема 2. Аннотирование текстов по направлению подготовки.	32		8		24
4.	Зачет					
5.	Итого за 1 семестр	72		18		54
	в т.ч. практическая подготовка					
6.	Раздел 2. Область научных интересов.	108		36		72
7.	Тема 3. Научно-исследовательская деятельность магистранта.	54		18		36
8.	Тема 4. Реферирование текстов профессиональной направленности.	54		18		36
9.	Зачет с оценкой					
10.	Итого за <u>2</u> семестр	108		36		72
	в т.ч. практическая подготовка					
11.	ИТОГО:	180		54		126

Очно-заочная форма обучения (*не реализуется*)

Заочная форма обучения (*не реализуется*)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы.

Типовой вариант контрольной работы

Английский язык

1. Выберите один из подходящих вариантов.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?
 - A. *Dear head teacher.*
 - B. *Dear Sir / Madam.*
 - C. *Dear Sir.*
2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?
 - A. *Thank you for your letter.*
 - B. *Thanks a lot for your letter.*
 - C. *It was great to hear from you.*
3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?
 - A. *I had a horrible time at your hotel recently.*
 - B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*
 - C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*
4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?
 - A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*
 - B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*
 - C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*
5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?
 - A. *I would be grateful if you would send me more information.*
 - B. *I want you to send me more information.*
 - C. *Send me some more information, if you don't mind.*
6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?
 - A. *Write back to me soon, please.*
 - B. *Please drop me a line soon.*
 - C. *I look forward to hearing from you soon.*
7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?
 - A. *Thank you for your attention in this matter.*
 - B. *Thanks for doing something about it.*
 - C. *I am gratified that you will take appropriate action.*
8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?
 - A. *About the order you sent on 12 January for...*
 - B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*
 - C. *I refer to your order of 12 January.*
9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?
 - A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).

How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

Немецкий язык

1. Составьте правильные словосочетания, используя левую и правую колонки. Переведите словосочетания на русский язык.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. an der Universität
2. eine Hochschulbildung
3. große Berufserfahrung
4. eine Diplomarbeit
5. als Hauptbuchhalterin
6. sich um eine Stelle
7. vier Fremdsprachen
8. ein Berufspraktikum
9. neue Aufgaben
10. selbstständige Arbeit
11. einen Deutschkurs

- a. schreiben
- b. beherrschen
- c. arbeiten
- d. studieren
- e. machen
- f. haben
- g. bekommen
- h. besuchen
- i. erfüllen
- j. bewerben
- k. übernehmen

2. Переведите словосочетания на немецкий язык.

- 1) иметь профессиональный опыт;
- 2) быть целеустремленным и надежным;
- 3) уметь работать в команде;
- 4) работать самостоятельно;
- 5) владеть иностранными языками;
- 6) дать поручение.

3. Вставьте вместо пропусков предлоги и/или артикли в соответствующем падеже.

1. Unsere Geschäftsbeziehungen werden Lieferzug belastet.
2. Inzwischen ist dieser Termin ... fünf Tage überschritten und Bügelmaschinen sind noch nicht eingetroffen.
3. Es tut uns leid ... so gute Geschäftsbeziehungen.
4. Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, dass dieses Vorkommnis ... Geschäftsbeziehungen nicht schaden wird.
5. Unser Zulieferer war nicht Lage ... Lieferverpflichtungen rechtzeitig nachzukommen.

4. Переведите словосочетания на немецкий язык.

- 1) продлить аккредитив на две недели;
- 2) быть вынужденным;
- 3) требовать возмещения ущерба;
- 4) отказываться от приемки товара;
- 5) сожалеть о задержке поставки;
- 6) попадать в трудное положение;
- 7) создавать проблемы.

5. Переведите на немецкий язык вторую часть высказывания.

1. Nach unseren Zahlungsbedingungen ... (вы должны были перевести на наш банковский счет оставшуюся сумму в течение 14 дней после поставки товара).
2. Leider müssen wir Sie darauf aufmerksam machen, ... (что наш счет до сих пор не оплачен).
3. Um unseren eigenen Verpflichtungen nachkommen zu können, ... (мы ожидаем вашего подтверждения произведенной оплаты).
4. Wegen des Konkurses eines unseres Kunden ... (нам не хватало ликвидных средств, но сейчас все трудности устранены).
5. Wir bedauern diese Verzögerung sehr und hoffen, ... (что это не причинит вам больших неприятностей).
6. In den vergangenen Monaten haben wir Sie bereits mehrfach an die Begleitung der Rechnung erinnert, ... (который должен был быть оплачен до 10.10. 20..).
7. Wir haben die gebliebene Summe auf Ihr Konto schon vor einigen Tagen überwiesen, ... (насколько мне известно).

Французский язык

Consigne: dans la grille ci-dessous choisir pour chaque espace vide la réponse la plus adéquate au contexte.

...Dans son travail, Marc trouva une nouvelle énergie. Depuis deux années, il (1) _____ le correspondant d'une grande agence photographique à Paris. Lorsqu'un fait divers, dans sa région, pouvait revêtir une importance nationale, il prévenait aussitôt le bureau central et on lui envoyait un photographe. (2) _____ ce job, il (3) _____ des reporters majeurs. Des hommes qui ne cessaient de voyager, qui vivaient (4) _____ une autre échelle du réel. Marc leur proposa une collaboration – le fameux tandem journaliste-photographe –, appliquée à l'échelle du monde. On lui fit (5) _____ confiance. Il voyagea, traita des dizaines de sujets. Ethnies lointaines, milliardaires délirants, guerres des gangs: (6) _____ y passait. (7) _____ une seule condition: de l'inédit, de l'extraordinaire, de l'adrénaline, garantis sur papier glacé. Ses revenus (8) _____. Ses prises de risques aussi. Il vendit sa maison de Sommières pour revenir à Paris. Sophie, sa fiancée, le suivait, bien sûr – d'ailleurs, tout cela lui (9) _____ destiné. Paradoxalement, il effectuait ces voyages pour (10) _____ d'elle, pour nourrir leur quotidien d'un matériau incandescent*. Face à sa beauté, il ne pouvait jamais devenir un héros. Question d'équilibre...

J.-C. Grangé. La Ligne noire. Albin Michel, 2004.

1	A. avait été	B. Fut	C. était	D. a été
2	A. À cause de	B. Grâce à	C. Dans	D. Avec
3	A. trouvait	B. Heurtait	C. découvrait	D. rencontrait
4	A. sur	B. Dans	C. à	D. en
5	A. –	B. Une	C. la	D. de la

6	A. cela	B. Tout	C. on	D. ceci
7	A. Pour	B. D'après	C. Avec	D. Après
8	A. augmentèrent	B. venaient d'augmenter	C. avaient augmenté	D. allaient augmenter
9	A. fut	B. Soit	C. était	D. avait été
10	A. se reprocher	B. Approcher	C. s'approcher	D. se rapprocher

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета (1 семестр) и зачета с оценкой (2 семестр) с использованием: *перечня вопросов к зачету, к зачету с оценкой.*

**Вопросы к зачету
(1 семестр, очная форма обучения)**

1. Аннотирование текста профессиональной направленности.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень лексических тем

Английский язык

1. Biography.
2. Professional Activity: Basic Approaches.

Немецкий язык

1. Mein Lebenslauf.
2. Sprechen Sie zum Thema, das mit Ihrer Fachrichtung verbunden ist!

Французский язык

1. Ma biographie.
2. Activité professionnelle: qualités de base.

**Вопросы к зачету с оценкой
(2 семестр, очная форма обучения)**

1. Реферирование текста профессиональной направленности.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень лексических тем

Английский язык

1. Famous Russian/ Foreign Scientists.
2. Scientific research.

Немецкий язык

1. Erzählen Sie über einen bekannten Menschen in Ihrem wissenschaftlichen Fachgebiet!
2. Erzählen Sie über Ihre wissenschaftliche Tätigkeit!

Французский язык

1. Les hommes célèbres dans le domaine de votre activité professionnelle.
2. Mon travail scientifique.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык

1. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. – М.: Флинта, 2017. – 152 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>
2. Раззамазова, О.В. English for correspondence students [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Раззамазова, Т.В. Шенкнехт; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 136 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494456>

Немецкий язык

1. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебник для магистрантов / под ред. Н.А. Коляда. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 284 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>.

Французский язык

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires [Электронный ресурс]: Деловой французский язык / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 262 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083>

4.2. Дополнительная литература

Английский язык

1. Данчевская, О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication : учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. — 7-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9765-1284-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/341285> (дата обращения: 06.05. 2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Грудева, Е. А. Английский язык для профессиональной коммуникации = ENGLISH FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION : учебное пособие / Е. А. Грудева. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245828> (дата обращения: 06.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Немецкий язык

1. Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. В. Седова. — Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-00151-318-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331976> (дата обращения: 06.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Французский язык

1. Екина, Н. Ю. Практикум по профессиональной коммуникации (французский язык) : учебное пособие / Н. Ю. Екина. — Москва : Проспект, 2020. — 292 с. — ISBN 978-5-392-31487-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/228203> (дата обращения: 06.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ П п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://biblio-online.ru/	Электронная библиотека «Юрайт»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
http://lingualeo.com/ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
http://www.multitran.ru/	Мультиязыковой словарь онлайн	Свободный доступ
http://www.study.ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
www.deutschlands-staedte.com	Немецкоязычный сайт о городах Германии	Свободный доступ
www.juma.de	Молодежный немецкий журнал «Юма»	Свободный доступ
www.tatsachen-ueber-deutschland.de	«Германия. Факты» – основные факты о Германии	Свободный доступ
www.vitaminde.de	«Витамин Д» – журнал для изучающих немецкий язык	Свободный доступ
www.vorleser.net	Аудиокниги на немецком языке	Свободный доступ
web.de	Поисковая система Германии	Свободный доступ

http://www.bonjourdefrance.com	Франкоязычный сайт для изучающих французский язык	Свободный доступ
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.