

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 14:15:16
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fe1da18

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
ЕЛАБУЖСКИЙ
ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) КФУ
С.Ю. Бахвалов
«19/02/2025» 2025 г.
М.П.

Программа дисциплины (модуля)
Особенности письменной коммуникации (английский язык)

Направление подготовки/специальность: 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) подготовки (специальности): Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: - 2025

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, к.н. Яхина А.М. (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, отделение иностранных языков), AMYahina@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 |
|------------------|--|
| ПК-2 | Владеет способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм |
| ПК - 2.1. | Знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода |
| ПК - 2.2. | Уметь применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода |
| ПК - 2.3. | Владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Знать:

нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода

Уметь:

применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода

Владеть:

способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.07.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык))" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 8 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы – 32 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа – 76 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 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 |
|---|-----------------------------|---------|--|------------------------|
| | | Р | | |

| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
|----|---|---|--------|----------------------|---------------------|----|
| 1. | Тема 1. Новое в коммуникативном синтаксисе. Коммуникативная конверсия | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 2. | Тема 2. Переосмысление значения повествовательности | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 3. | Тема 3. Переосмысление значения вопросительности | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 4. | Тема 4. Переосмысление функций утверждения и отрицания | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 5. | Тема 5. Новое в традиционном синтаксисе. Подлежащее | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 6. | Тема 6. Дополнение | 8 | 0 | 0 | 4 | 8 |
| 7. | Тема 7. обстоятельство | 8 | 0 | 0 | 4 | 10 |
| 8. | Тема 8. Определение | 8 | 0 | 0 | 4 | 8 |
| | Итого 108 ч. | | 0 | 0 | 32 | 76 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Новое в коммуникативном синтаксисе. Коммуникативная конверсия

Новое в коммуникативном синтаксисе английского языка. Изучение особенностей функционирования языковых механизмов в сфере порождения речевого высказывания. Коммуникативная конверсия. Переосмысление коммуникативного задания синтаксической модели. Соотношение структуры предложения и ее коммуникативной сути.

Тема 2. Переосмысление значения повествовательности

Переосмысление значения повествовательности. Коммуникативная функция порядка слов. Порядок слов как средство выражения актуального членения. Проблема выражения темы, ремы. Классификация повествовательных предложений. Повествовательное предложение в функции вопроса. Повествовательное предложение в функции побуждения.

Тема 3. Переосмысление значения вопросительности

Переосмысление значения вопросительности. Вопросительное предложение в функции побуждения. Вопросительное предложение в функции отрицания. Вопросительное предложение в функции утверждения. Выражение эмоций и их оттенков с помощью вопросительного предложения. Специальный вопрос в функции общего. Общий вопрос в функции специального.

Тема 4. Переосмысление функций утверждения и отрицания

Переосмысление функции утверждения и отрицания. Использование вторичных междометий (hell, like hell, like fun, devil, deuce) оборотов (I'll be damned / I'm damned, повтор + be damned / blown / hanged, my + foot / eye / uncle / aunt (Fanny) / backside, your grandmother, Garn) для выражения отрицания. Отрицание с помощью вопроса и побудительной структуры.

Тема 5. Новое в традиционном синтаксисе. Подлежащее

Раздел 2. Традиционный синтаксис. Подлежащее. Тенденция к дублированию подлежащего своим коррелятом, выраженным местоимением. Средства синтаксической корреляции подлежащего: а) повтор; б) замена синонимом; в) абстрагирующая замена полнозначного слова словом-заместителем; г) конкретизирующая замена заместителя полнозначным словом; д) синекдохическая замена типа "часть - целое" или "целое - часть"; е) метонимическая замена смежным понятием. Например: а) I never heard you sing so well, never (J. Joyce); б) They've all got to be prayed for-everyone; в) Miss Lawson's story is Miss Lawson's story. Just that ;г) That was what she would love, a houseboat; д) The jury felt - the whole court felt - that she hadn't got a chance; People were kind to me. Mr. and Mrs. Watkins especially. Тенденция к употреблению сложного подлежащего вместо конструкций с вводным it.

Тема 6. Дополнение

Дополнение. Место дополнения по отношению к другим членам предложения. Ремы выделяющая позиция дополнения. Употребление и неупотребление предлогов с дополнениями. Сложное дополнение и его виды. Выбор между употреблением предложения со сложным дополнением и близкого по смыслу предложения иной структуры. Различия между предложениями со сложными дополнениями, содержащими инфинитив и содержащими причастие I, употребление перед инфинитивом частицы to, употребление в сложном дополнении

инфинитива глагола со значением существования или бытия, б) употребление в сложном дополнении перфектного инфинитива, в) употребление сложного дополнения в составе начального причастного оборота.

Тема 7. обстоятельство

Обстоятельство. Коммуникативная функция обстоятельства. Особенности функций и местоположения обстоятельств в английском языке. Зависимость места обстоятельства от значения и способа выражения. Нормы и тенденции порядка следования нескольких обстоятельств друг за другом. Место обстоятельства-темы и обстоятельства-ремы.

Тема 8. Определение

Определение. Порядок следования определения и определяемого. Препозитивные и постпозитивные определения. Тенденции, регулирующие выбор препозитивного или постпозитивного определения. Определения, выраженные притяжательным падежом неодушевленных существительных. Рема-тематические отношения определения и определяемого как признак выбора типа определения: thecornerhouse и thehouseonthecorner; clarityofspeech и speechofclarity; onthefollowingday и onthedayfollowing; militaryexercises и ExerciseBritannia ("учения по гражданской обороне 'Британия'").

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 (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245)

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 планируемыми 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 Елабужского института КФУ. 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 0,25 экземпляра 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 Елабужского института КФУ.

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

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

Филологический портал - <http://philology.ru/>

BBC Learning English <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

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

| Вид работ | Методические рекомендации |
|------------------------|--|
| лабораторные работы | <p>Лабораторные работы, во время которой развивается интуиция, формируется профессиональный подход к принятию самостоятельных решений, составляет суть процесса обучения. Содержание каждой лабораторной работы имеет следующую структуру: краткое формирование цели работы, развернутое задание на выполнение работы, подведение итогов.</p> <p>В задании на каждую лабораторную работу сформулирован перечень вопросов, подлежащих изучению. Контрольные вопросы служат для проверки подготовки обучающихся к выполнению заданной работы и оценки степени освоения материала после ее проведения.</p> <p>Время, отводимое для выполнения каждой лабораторной работы, неодинаково и определяется тематическим планом учебных занятий.</p> <p>Студент должен выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических занятий; знать, что после выполнения работы, студенты должны представить отчет, с обсуждением полученных результатов и выводов.</p> |
| самостоятельная работа | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| зачет | <p>Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.</p> <p>Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала.</p> <p>Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость. Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни,</p> |

| Вид работ | Методические рекомендации |
|-----------|--|
| | установленные деканатом. Положительные оценки "зачтено" выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат. |

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:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 90 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна intelcore i3 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт.

Проектор Panasonic VX400 1 шт. Мультимедийный экран 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Доска меловая на ножках 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. 423600, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул. Казанская 89, ауд.98

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 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)".

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

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.07.01 Особенности письменной коммуникации (английский язык)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
- 4.1. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**
- 4.1.1. Устный опрос
 - 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.1.2. Критерии оценивания
 - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
- 4.1.2. Контрольная работа
 - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.2.2. Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
- 4.1.3. Письменная работа
 - 4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.3.2. Критерии оценивания
 - 4.1.3.3. Содержание оценочного средства
- 4.2. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 4.2.1. Зачет
 - 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.2.1.2. Критерии оценивания
 - 4.2.1.3. Оценочные средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

| Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины | Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации |
|---|--|---|
| <p>ПК-2 - Владеет способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p> | <p>Знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода</p> <p>Уметь применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода</p> <p>Владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре.</p> | <p>Текущий контроль: <i>Устный опрос:</i> Тема 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации Тема 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты) Тема 3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты) Тема 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты) Тема 5. Виды деловых писем Тема 6. Особенности перевода деловых писем Тема 7. Особенности и виды резюме <i>Контрольная работа:</i> Тема 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации Тема 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты) Тема 3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты) Тема 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты) Тема 5. Виды деловых писем Тема 6. Особенности перевода деловых писем Тема 7. Особенности и виды резюме <i>Письменная работа:</i> Тема 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации Тема 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты) Тема 3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты) Тема 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | (американский и британский варианты) Тема 5. Виды деловых писем Тема 6. Особенности перевода деловых писем Тема 7. Особенности и виды резюме Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i> |
|--|--|---|

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

| Компетенция | Зачтено | | | Не зачтено |
|-------------|--|---|--|---|
| | Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов) | Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов) | Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов) | Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов) |
| ПК-2 | Знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода | Знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода | Знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи | Не знать нормативные требования к переводу, такие, как жанрово-стилистическая норма, норма переводческой речи, норма эквивалентности перевода, прагматическая норма перевода, конвенциональная норма перевода |
| | Уметь применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода | Уметь применять некоторые лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода | Уметь применять лексические, грамматические трансформации в процессе письменного перевода | Не уметь применять основные лексические, грамматические и стилистические трансформации в процессе письменного перевода |
| | Владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре | Владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре, допуская незначительные ошибки | Владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре, допуская ошибки | Не владеть способностью сохранять в переводе стилистические параметры, характерные для текстов подобного рода и жанра в принимающей культуре |

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

8 семестр:

Текущий контроль:

1. Устный опрос: Темы 1-8 – 20 баллов.
2. Контрольная работа: Темы 1-8– 10 баллов.
3. Письменная работа: Темы 1-8– 20 баллов.

Итого 20+20+10= 50 баллов.

Промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме устного ответа обучающегося. Зачет проходит по билетам.

Преподаватель, принимающий зачет обеспечивает случайное распределение вариантов зачетных заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете.

Зачетный билет состоит из двух вопросов.

Зачет – 50 баллов.

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:

Для зачета:

56-100 - зачтено

0-55 - не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 16-20 ставятся, если обучающийся:

Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий

Баллы в интервале 9-15 ставятся, если обучающийся:

Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 4-8 ставятся, если обучающийся:

Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 1-3 ставятся, если обучающийся:

Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Формулировка задания

1. The notion of communication. Types of communication.
2. Stages and elements of communication
3. The notion of written communication, its types
4. Advantages and disadvantages of written communication
5. The style of official documents
6. Stylistic peculiarities of official business papers
7. Grammatical peculiarities of official business papers
8. Lexical peculiarities of official business papers
9. How to Write a Business Letter. Make-up of a business letter.
10. How to Write a Friendly Letter.
11. How to Write a Complaint Letter
12. How to Write an Apology Letter
13. How to Write an Application Letter

14. How to Write a Cover Letter
15. How to Write a Thank you Letter
16. How to Write Sales Letters
17. How to Write Memos
18. Business and Workplace Email Etiquette
19. Translation of letters, peculiarities
20. How to Write a Resume
21. Types of resumes
22. How to Write a Curriculum Vitae

4.1.2. Контрольная работа

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Обучающиеся получают задание исправить и объяснить ошибки в предложенных письмах с учетом стилистических, лексических, грамматических и синтаксических особенностей делового стиля. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю.

Баллы в интервале 9-10 ставятся, если правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 6-8 ставятся, если правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 3-5 ставятся, если задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 1-2 ставятся, если задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Формулировка задания

Make all the necessary corrections in the following letters, explain why:

1) Good afternoon Dear Sirs,

Could u tell us if ur cassettes r leading brand names, or made ?small independent companies, and if they would be suitable 4 recording classical music? It would also be helpful if u could send us some samples and if they r of the standard We require, we will place an substantial order. We would also like to know if u are offering any trade discounts.

we r a large record store in the centre of Poitiers and would like to know more about the cassettes u advertised in this month's edition of 'Hi Fi News', u know.

Thanks.

x♥x♥x,

P. Gerard

2) Dear Sir,

Please be so kind 2 find enough time and effort 2 read this letter.

We r writing to u on behalf of our principals in Canada who r interested in importing chinaware from England.

We ask u 2 send us ur latest catalogue and price-list, quoting ur most competitive prices?

Our principals r a large chain store in North America and will probably place substantial orders if the quality and prices of ur products r suitable.

We look forward 2 hearing from u soon.

Urs with love,

L.W. Lowe (Mrs)

3) Dear Mr Cliff,

Thanks u 4 ur last delivery. u will be pleased 2 hear that the dressing tables rselling well.

A # of my customers have been asking about ur bookcase and coffee table assembly kits which r listed in ur Summer catalogue, you know, and we like 2 test the demand 4 them. Wuld it be possible 4 me to have, say, 1/2 a dozen units of each kit, on approval, before placing a firm order?

I have enclosed an order, #. B1463, and as there is no particular hurry for the units, you could send them along with your next delivery.

Yours sincerely,

4) Dear Head Office Workers,

We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on your stand at the 'Menswear Exhibition' that was held in Hamburg last month.

You know, we are a large chain of retailers and are looking for a manufacturer who could supply us with a wide range of sweaters for the teenage market.

As we usually place very large orders, we would expect a quantity discount in addition to a 20% trade discount off net list prices, and our terms of payment are normally 30-day bill of exchange, documents against acceptance.

If these conditions are ok for you, and you can meet orders of over 500 pcs at 1 time, please send us your current catalogue and price-list. We hope to hear from you asap.

Yours,

L. Crane

Chief Buyer

4.1.3. Письменная работа

4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Обучающиеся получают задание осуществить перевод разных типов писем с английского на русский язык и наоборот с учетом всех особенностей стиля. Работа выполняется письменно и сдается преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 16-20 ставятся, если обучающийся:

Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий

Баллы в интервале 9-15 ставятся, если обучающийся:

Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 4-8 ставятся, если обучающийся:

Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 1-3 ставятся, если обучающийся:

Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Translate the following letters:

1)

3519 Front Street
Mount Celebres, CA 65286

October 5, 2004

Ms. Betty Johnson
Accounts Payable

The Cooking Store

765 Berliner Plaza

Industrial Point, CA 68534

Dear Ms. Johnson:

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (555) 555-5555.

Sincerely,
Signature
Bob Powers
Accounts Receivable

2)
65 Market Street
Val Haven, CT 95135
June 30, 2004
Customer Service
Cool Sports, LLC
8423 Green Terrace Road
Asterville, WA 65435
Dear Sir or Madam:

I have recently ordered a new pair of soccer cleats (item #6542951) from your website on June 21. I received the order on June 26. Unfortunately, when I opened it, I saw that the cleats were used. The cleats had dirt all over it and there was a small tear in front of the part where the left toe would go. My order number is AF26168156.

To resolve the problem, I would like you to credit my account for the amount charged for my cleats; I have already went out and bought a new pair of cleats at my local sporting goods store so sending another would result in me having two pairs of the same cleats.

Thank you for taking the time to read this letter. I have been a satisfied customer of your company for many years and this is the first time I have encountered a problem. If you need to contact me, you can reach me at (555) 555-5555.

Sincerely,
Signature
Ken Thomas

3)
421 Liberty St.
Kenyon, MN 55021
June 7, 2007
Ms. Jen Carlson
Human Resources
DTI
111 Riverfront Ste 325
PO Box - Box 157
Wabasha, MN 55946

Dear Ms. Carlson:

Your recent advertisement in the Herald made it clear that customer satisfaction is an integral part of DTI. In addition, my close friend, Paula Chavez who is an employee at DTI suggested that my special talents might benefit your customer service department.

Part of my success is because I place a high value on personal integrity and represent both my employer and myself in an ethical and respectable manner. Also, I have a diligence in paying close attention to detail; as a representative of your company I would bring focus not only to the value of your services but also to quality of customer service. Furthermore, I am a hard, smart-working, self-starter who works well in a team environment.

I will call you on June 15 to answer any questions about this letter or my resume in the hope of scheduling an interview. If you prefer, please contact me by phone (555) 454-1307 or e-mail, ljones@nowhere.com.

Thank you for your time in considering my qualifications.

Sincerely,
Signature
Linda Jones

4)
527 West Ave.
Elmswood, CT 23865
October 28, 2004
Mr. Michael Black
Director of Human Resources
Global Answers

6542 Sioux Falls, NY

Dear Mr. Black:

It is with great interest that I am applying for the position of chief accountant. When I read the job description of your ad in the New York Times on August 12th, I felt that it was an ideal match with my career aspirations. I have always wanted to work for an outstanding company in the Fortune 500 such as Global Answers.

I believe that I am the ideal candidate for the position due to my extensive experience as an auditor for KPMG. At my current position at KPMG, I perform all of the same tasks that are described in your ad for the chief accountant position. In addition to that I have a reputation for being a hard worker who makes sure the job is done right the first time. My reports are always completed well ahead of the deadline.

Feel free to contact me and setup an interview at your earliest convenience. You can reach me by way of e-mail at KenJacobs@nadate.com or by way of phone at (555) 555-5555. I look forward to discussing with you my future with Global Answers. Thanks for your time and consideration.

Sincerely,
Signature
Ken Jacobs

Enclosure: resume

5)

5868 Maple Wood Street
Fairfield, PA 37626
November 29, 2004
Mr. Joseph Bicman
358 Noncook Road
John's Town, PA 57323

Dear Mr. Bicman:

I apologize for the mix-up of order #: 26429782. We have just implemented a new packaging system that still has a few bugs that still needs to be worked out, but we did fix your order and sent it out this morning. For your trouble, we have enclosed a \$25 gift certificate which can be used at any of our stores. Once again I would like to apologize for the mix-up in your order and any inconveniences this may have caused you.

Sincerely,
Signature
Scott Mahoney
Customer Service Manager

6)

5868 Maple Wood Street
Fairfield, PA 37626
November 29, 2004
Mr. Joseph Bicman
358 Noncook Road
John's Town, PA 57323

Dear Mr. Bicman:

I apologize for the mix-up of order #: 26429782. We have just implemented a new packaging system that still has a few bugs that still needs to be worked out, but we did fix your order and sent it out this morning. For your trouble, we have enclosed a \$25 gift certificate which can be used at any of our stores. Once again I would like to apologize for the mix-up in your order and any inconveniences this may have caused you.

Sincerely,
Signature
Scott Mahoney
Customer Service Manager

7) Запрос на прохождение практики

Уважаемые дамы и господа!

Я изучаю экономику производства в Высшей школе/Университете Харц, город Вернигероде, Германия, и хотел бы пройти производственную практику на вашем предприятии (в вашей фирме). В настоящее время я заканчиваю 7-ой курс по специальности маркетинг туризма в направлении: гостиничный менеджмент и парки отдыха.

В процессе моего обучения я приобрёл опыт практической работы в различных производственных областях гостиниц "Астория" и "Берлин".

Во время этой стажировки я был бы рад внести свой вклад в успех вашего предприятия (вашей фирмы).

С уважением,

Хунгер

8)

Компания "Мир Цветов" ул. Серышева, 34, г.С.Петербург, Россия

Институт Биологии ул. Карла-Маркса, 278, г. Москва, Россия

Уважаемый г-н Борисов, Dear Mr. Borisov,

Мы рады сообщить Вам, что у нас есть товары, которые полностью соответствуют Вашим характеристикам. Мы прилагаем к письму прейскурант товаров, описание их характеристик и условия поставки.

Если Вам потребуется дополнительная информация, пожалуйста, позвоните мне.

Надеюсь получить от Вас скорый ответ.

Искренне Ваш,

Сергей Гаврилов, Коммерческий директор компании "Мир Цветов"

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два задания: теоретический вопрос и практическое задание на перевод или написание писем разного типа. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку.

Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 21-50 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Баллы в интервале 0-20 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.3. Оценочные средства.

Формулировки заданий

Теоретическая часть

1. Виды письменной деловой коммуникации.
2. Официальный деловой стиль письменной речи.
3. Структурные особенности составления деловой корреспонденции.
4. Форматы деловых писем.
5. Телеграммы и телексы: структурные и языковые особенности.
6. Препроводительные письма как вид деловой переписки. Структура и лексико-стилистические особенности.
7. Деловые письма. Электронный вариант. Структура, композиция, условные обозначения.
8. Частные письма полуофициального характера (приглашение, принятие/ отказ от приглашения, выражение благодарности, выражение сочувствия, просьба). Структура, композиция, особенности перевода.
9. Офисная корреспонденция. Заказы, подтверждения, назначение деловых встреч. Структура, композиция, особенности перевода.
10. Офисная корреспонденция. Запрос информации, предоставление запрошенной информации. Структура, композиция, особенности перевода.
11. Обязательные части делового письма.
12. Факультативные части делового письма.
13. Хронологическое и профессиональное резюме. Структура, композиция.

14. Лексико-семантические особенности деловых писем.
15. Грамматические особенности деловых писем.
16. Грамматические особенности деловых писем на уровне морфологии.
17. Грамматические особенности деловых писем на уровне синтаксиса.
18. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский вариант).
19. Стилистические особенности деловой корреспонденции (британский вариант).
20. Виды деловых писем, характеристика их лексических особенностей.
21. Виды деловых писем, характеристика их грамматических особенностей
22. Особенности пунктуации в деловых письмах (американский и британский варианты).
23. Языковые особенности приветствия и заключительной формулы вежливости в зависимости от стиля общения.
24. Виды деловых писем и особенности их перевода.
25. Способы нейтрализации многословия, лексического повтора, профессионального жаргона при переводе деловой корреспонденции.

Практическая часть

1. Перевод делового письма с английского языка на русский.

Dear Mr. Wilson:

Thank you for shopping with us. You are a valued customer.

We appreciate your business and know that you want to keep your account current with us. On May 15, 20XX, you purchased merchandise worth \$319.04 from our store in Laramie. Your payment of \$100 is now overdue. In the credit agreement you signed, you agreed to pay off your bill in three payments. The first payment of \$100 was due June 15, 20XX. Please send this amount now.

Failure to pay on time may affect your ability to charge merchandise at our store. Thank you for your prompt attention. You may call me at 800-555-9875 if you have any questions or concerns. Your continued patronage is important to us.

Sincerely,

Signature

2. Перевод делового письма с русского на английский язык

Уважаемый (-ая) [имя получателя],

Приносим извинения за задержку с обработкой Вашего заказа.

Данная проблема связана с тем, что подобного рода товары мы получаем от компании-партнера.

Как только необходимый товар появится на складе, Ваш заказ будет обработан и отправлен.

С уважением,

[Ваше имя]

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение(Английский язык, китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Дудник, Л. В. Реферирование иноязычных текстов : учебное пособие / Л.В. Дудник. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 153 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1077513. - ISBN 978-5-16-020261-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157030> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234690> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Вишняков, С. А. Иноязычная вербальная коммуникация : преподавание, изучение, усвоение в контексте теории средового подхода : монография / С. А. Вишняков, Л. А. Дунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-2326-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088936> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Выполнение практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» : методическое пособие / сост. Ж. П. Саркисян, О. Н. Кононова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-5649-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179363> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Серпикова, М. Б. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки РУТ (МИИТ) / М. Б. Серпикова, Т. А. Шехурдина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2019. - 434 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895760> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Казарова, Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс] : методическое пособие / Е. И. Казарова.— 3-е изд., стер.— Москва : ФЛИНТА, 2019. - 40 с.. - ISBN 978-5-9765-2003-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047959> (дата обращения: 07.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

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

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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

Программное обеспечение: универсальный аудио-программный комплекс Sanako 7100500 L, OfficeProfessionalPlus 2010

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 Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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.