

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна  
Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной  
деятельности  
Дата подписания: 07.11.2020  
Уникальный программный ключ:  
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет иностранных языков  
Кафедра романо-германских языков

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе  
Ковалева М.А.

« 07 » *Август* 20 *20* г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

образовательная программа специальности  
**45.05.01** Перевод и переводоведение

Б1.В.03 Дисциплины. Вариативная часть.

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

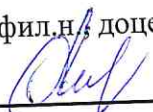
Форма обучения очная


Курс 2 семестр 4

Москва  
2020


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года №44245.

Составители рабочей программы:

к.фил.н., доцент кафедры романо-германских языков  
 Алексеева О.П. «16» августа 2020 г.

Рецензент: к.фил.н., доцент кафедры романо-германских языков  
 Белозерцева Н.В. «26» августа 2020 г.


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

Заведующий кафедрой  Казиахмедова С. Х. «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

«11» августа 2020 г.  Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО


Декан

Факультета иностранных языков

«28» августа 2020 г.  Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«28» августа 2020 г.  Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО  
ОДНОМ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕЩАНИЕМ  
ПРОФ 1 «11» августа 2020

## Содержание

1.	Цели и задачи дисциплины .....	4
2.	Содержание дисциплины.....	7
3.	Структура дисциплины.....	9
4.	Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	10
5.	Тематический план учебной дисциплины.....	11
6.	Образовательные технологии.....	15
7.	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости .....	16
8.	Особенности обучения лиц с инвалидностью.....	16
9.	Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	19
10.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	20

## **1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

### **1.1. Цели и задачи изучения дисциплины:**

Цель курса – ознакомить студентов с основными проблемами официально-делового перевода, отработать навыки по методам достижения адекватности при переводе официально-деловых текстов.

Задачи курса:

1. сформировать представление об основных понятиях и терминах, используемых в официально-деловых текстах;
2. сформировать представление об основных жанрах официально-делового текста с указанием их национально-специфичных композиционных и языковых средств;
3. сформировать знания, умения и навыки, относящиеся к переводческой деятельности

### **1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):**

В результате освоения учебной дисциплины «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)» обучающийся должен:

#### ***знать:***

- основные способы достижения эквивалентности в переводе и уметь применять основные приёмы перевода;
- особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения;
- методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания;
- методику подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;

#### ***уметь:***

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба);
- осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;

- работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;

**владеть компетенциями:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОПК-2	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности;
ПК-1	способностью проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков;
ПК-7	способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
ПК-8	способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
ПК-9	способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;
ПК-10	способностью осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода;
ПК-19	способностью проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту.

### **1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

«Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)» представляет собой дисциплину Вариативной части блока Б1.В.03.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе изучения такой дисциплины как «Практический курс первого иностранного языка». Данная дисциплина имеет непосредственную связь с такими учебными дисциплинами как «Практическая фонетика первого иностранного языка», «Практический курс перевода первого иностранного языка». Это взаимодополнение обеспечивает целостность изучения предметной области и формирование базового уровня знаний для последующего изучения дисциплин «Основы теории

первого иностранного языка» и «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка».

## 2. Содержание дисциплины:

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Семестр –4, вид отчетности – зачет.

Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
Тема 1. Стили речи.	Понятие о стилях речи. Нейтральный стиль, официально-деловой стиль. Работа с активным словарем, интернациональной лексикой, чтение и письменный перевод текстов разных стилей.	Фронтальный опрос, тест
Тема 2. Общеупотребительная и терминологическая лексика.	Работа с активным словарем, общеупотребительной и терминологической лексикой. Чтение текста. Выполнение письменных упражнений на усвоение лексико-грамматического материала.	Фронтальный опрос, тест, проект, анализ переводческих ошибок
Тема 3 Особенности составления делового письма на английском языке. Структура делового письма.	Структура делового письма (указание на ссылку, дата письма, наименование и адрес получателя, указание на общее содержание письма, основной текст письма). Работа с активным словарем, интернациональной лексикой, терминами и терминологическими сочетаниями.	Фронтальный опрос, тест, перевод аутентичного текста, анализ переводческих ошибок
Тема 4 Англо-русские соответствия наименования коммерческих организаций.	Англо-русские соответствия наименования коммерческих организаций. Работа с активным словарем, интернациональной лексикой. Чтение и письменный перевод английских деловых писем.	Фронтальный опрос, тест, перевод аутентичного текста, анализ переводческих ошибок
Тема 5 Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки.	Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки. Работа с активным словарем, интернациональной лексикой. Выполнение письменных упражнений на усвоение лексико-грамматического материала.	Фронтальный опрос, тест, перевод аутентичного текста, анализ переводческих ошибок
Тема 6 Практика перевода деловой	Работа с активным словарем, терминологической и	Фронтальный опрос, тест, перевод

<p>корреспонденции. Запросы (Enquiries).</p>	<p>интернациональной лексикой. Чтение и перевод английских и русских деловых писем-запросов.</p>	<p>аутентичного текста, анализ переводческих ошибок</p>
<p>Тема 7 Практика перевода деловой корреспонденции. Предложения (Offers). Практика перевода деловой корреспонденции. Заказы и контракты (Orders and Contracts).</p>	<p>Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой. Чтение и письменный перевод английских и русских деловых писем, содержащих коммерческие предложения. Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой. Чтение и перевод английских и русских деловых писем. Заказы и контракты. Сопроводительные письма. Письменный перевод текста с русского языка на английский.</p>	<p>Фронтальный опрос, тест, перевод аутентичного текста, анализ переводческих ошибок</p>



### 3. Структура дисциплины:

Вид работы	Количество часов	
	4 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Лекции (Л)</i>	10	10
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	26	26
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Реферат (Р), творческие задания		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	16	16
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Подготовка и сдача экзамена		
<b>Вид итогового контроля</b>	зачёт	зачёт

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам:

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре:

№ темы	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Стили речи.	10		4	-	6
2	Общепотребительная и терминологическая лексика.	11	2	4	-	5
3	Особенности составления делового письма на английском языке. Структура делового письма.	12	2	5	-	5
4	Англо-русские соответствия наименования коммерческих организаций.	11	2	4	-	5
5	Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки.	12	2	5	-	5
6	Практика перевода деловой корреспонденции. Запросы (Enquiries).	8	1	2	-	5
7	Практика перевода деловой корреспонденции. Предложения (Offers). Практика перевода деловой корреспонденции. Заказы и контракты (Orders and Contracts).	8	1	2	-	5
	<i>Итого:</i>	72	10	26	-	36

## 5. Тематический план учебной дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Стили речи	<b>Практические занятия</b>	4	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Фронтальный опрос, тест
	1 Понятие о стилях речи. Работа с активным словарем, общепотребительной и терминологической лексикой.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	4	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	тест
Общепотребительная и терминологическая лексика.	<b>Лекции</b>	2	ИКТ - технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Фронтальный опрос
	1 Нейтральный стиль, официально-деловой стиль.				
	<b>Практические занятия</b>	4	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Анализ переводческих ошибок
	1 Перевод текста.				
Особенности составления делового письма	<b>Самостоятельная работа студента</b> Выполнение письменных упражнений на усвоение лексико-грамматического материала.	5	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Опрос, проект
	<b>Практические занятия</b>	5	Обучение в сотрудничестве	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Опрос. Анализ переводческих ошибок
	1 Структура делового письма (указание на ссылку, дата письма, наименование и адрес получателя, указание на общее содержание письма, основной текст письма).				
2 Юридический документ как тип текста: Контракт, Гарантия.					

на английском языке. Структура делового письма.	<b>Самостоятельная работа студента</b>		5	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Письменный перевод аутентичного текста, тест, проект, анализ переводческих ошибок
		Работа с активным словарем, интернациональной лексикой, терминами и терминологическими сочетаниями.				
Англо-русские соответствия наименования коммерческих организаций.	<b>Практические занятия</b>		4	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Фронтальный опрос
	1	Англо-русские соответствия наименования коммерческих организаций.				
	2	Работа с активным словарем, интернациональной лексикой.				
Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки.	<b>Самостоятельная работа студента</b>		6	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
	Чтение и письменный перевод английских деловых писем.					
	<b>Практические занятия</b>					
	1	Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки.				
	2	Работа с активным словарем, интернациональной лексикой.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		5	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
Выполнение письменных упражнений на усвоение лексико-грамматического материала.						
Практика перевода деловой корреспонденции. Запросы (Enquiries).	<b>Лекции</b> Практика перевода деловой корреспонденции.		1	ИКТ - технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19/1,2	Опрос, анализ переводческих ошибок
	1	Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой.				

Практика перевода деловой корреспонденции. Предложения (Offers). Практика перевода деловой корреспонденции. Заказы и контракты (Orders and Contracts).	2	Чтение и перевод английских и русских деловых писем-запросов.				
	<b>Практические занятия</b>		4	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Фронтальный опрос, анализ переводческих ошибок
	1	Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой.				
	2	Учёт национально-языковой принадлежности имени.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой.		5	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Проверка переводческого задания
	<b>Лекция</b> Практика перевода деловой корреспонденции.		1	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	
	<b>Практические занятия</b>		4	Обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Опрос
	1	Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой.				
	2	Чтение и письменный перевод английских и русских деловых писем, содержащих коммерческие предложения.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой. Чтение и перевод английских и русских деловых писем. Заказы и контракты. Сопроводительные письма. Письменный перевод текста с русского языка на английский.		5	Информационно-коммуникативные технологии	ОПК-2,ПК-1 ПК-7,ПК-8 ПК-9,ПК-10,ПК-19	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
		72				

## 6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Активные методы обучения.	2
	ПР	Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве.	8
Итого:			<b>10</b>

При реализации программы дисциплины «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)» используются следующие технологии: коммуникативный метод, интерактивная лекция, обучение в сотрудничестве, проектная технология (для продвинутых групп), компьютерное обучение, работа с корпусом языков, работа с интерактивными словарями.

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

### 7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения:

В начале обучения проводится входное тестирование с целью определения точно уровня владения иностранным языком у студентов, в дальнейшем проводятся текущие тестирования после прохождения каждой темы, 1 раз в семестр проводится общая промежуточная аттестация.

### 7.2. Организация контроля:

#### (пример)

- Входное тестирование –  
Give the written translation of the episode:

## Monetarism

This theory relates changes in inflation to the level of the money supply in relation to the level of real output. Monetarism is also used as a generic term for neo-liberal economic theories (such as liberalization and deregulation). A monetarist revival occurred in the 1970s as a result of a period of stagflation (simultaneous rising unemployment and rising inflation). Keynesian theories failed to provide an explanation for this, but monetarism did. Monetarism, adopted by the Callaghan administration in 1976, was continued with marked enthusiasm by the Thatcher administration. By the mid-1980s, monetarism had lost popular countenance and strict control of money supply ceased. However, successive Conservative administrations have continued to give primacy to the reduction of inflation and free market ideals.

- Текущий контроль –  
Give the written translation of the episode:

## Irrational Exuberance

He saved the world at least three or four times. He cost George Bush I his reelection in 1992. He made everybody in America rich by causing the markets to soar. When he used the phrase “irrational exuberance” to describe a stock market that he feared might be too high in 1996, he sent tremors through the global economy. He caused a recession and crashed the market in 2001. He can jump tall buildings in a single bound. He is not a bird or a plane. He is the chairman of the Federal Reserve.

Who is Alan Greenspan, the “Fed chairman”? And how did he get to be the most powerful man in the world? Until fairly recent times, few Americans ever heard of the Federal Reserve Board or cared who its chairman was. But in the person of Alan Greenspan, the Fed chairman became one of the most powerful people in the world. By the mid-1990s, his every pronouncement and television appearance was watched with the same reverence once given the Delphic oracle in ancient Greece. One financial news network even created a “briefcase index,” a humorous attempt to determine if the thickness of the chairman’s attaché case might provide some clue to the actions he was about to take—actions that could make or break fortunes and entire national

economies with a word. While “Greenspan watching” became a national pastime during the 1990s, many people had a very basic question: Who was this man and what did he actually do?

- Промежуточная аттестация –  
Give the written translation of the episode:

The Federal Reserve Board, or the Fed, was created as the central bank of the United States in 1913 with passage of the Federal Reserve Act. An independent government regulatory agency, the Fed is supposed to preserve and protect a flexible but stable economy. To do that, it has power over the nation’s currency and conducts the nation’s monetary policy (simply put, the actions taken to influence how much money is theoretically in the economy at a given time, also known as the money supply). It also regulates banks. Since 1913, the act has been modified, and in 1978, the Full Employment and Balanced Growth Act instructed the Federal Reserve to seek stable prices—in other words, to fight inflation—and maximum sustainable growth for the economy, while also seeking to maximize employment. And there’s the rub, as they say. Economics (also known for good reason as “the dismal science”) traditionally holds that growth is good, but too much growth is not good. An economy that is growing too fast will inevitably lead to inflation—which in its simplest terms is too much money chasing too few goods, or demand outstripping supply.

Job growth is also good, but too much job growth is not; in theory, when too many people work, labor costs rise and lead to inflation. In the classic economic textbook view, a certain amount of unemployment is necessary, even desirable, because it limits rising labor costs and dampens consumer demand, helping to keep prices in check. Until the economic boom of the mid-1990s, economic orthodoxy said that the unemployment rate could not fall below 6 percent without provoking dangerous levels of inflation. What, then, is “sustainable” growth? And what is “maximum employment”? These are two of the key questions that the Federal Reserve has to wrestle with in setting its policies—policies that can ultimately determine the cost of a home mortgage or car loan, the profits that support corporate survival and the stock market, or even, potentially, who is the next president.

#### **Проектная деятельность:**

Подготовка проекта по темам:

- 1) Нейтральная лексика.
- 2) Обиходно-разговорная лексика
- 3) Книжная лексика
- 4) Поэтическая лексика
- 5) Терминологическая лексика

#### **7.5. Вопросы к зачету:**

1. Устный перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.
2. Перекодирование официально-делового текста как вариативная работа по передаче содержания и формы научного текста с одного языка на другой.
3. Подготовленность переводчика в лингвистическом и культурологическом планах для осуществления устной переводческой деятельности.
4. Лингвистические и межкультурные проблемы перевода официально-делового текста.
5. Передача авторского стиля при переводе официально-делового текста.



6. Синхронный перевод официально-делового текста (стратегии развития).
7. Стратегии перевода публичных речей.
8. Основные критерии оценки устного и письменного перевода официально-делового текста.
9. Особенности перевода официально-делового текста, различные взгляды .
10. Различные подходы при переводе различных официально-деловых текстов.
11. Выделение авторского стиля официально-делового текста как необходимое условие для его воссоздания в устном переводе.

#### Задание 2

1. Письменный перевод аутентичного текста, относящегося к одному из изученных жанров (размер: 1 печатная страница формата А4). Устный предпереводческий анализ текста, объяснить употребление всех переводческих преобразований (предназначено для сильных студентов).
2. Устный анализ параллельных текстов по основным переводческим параметрам. Выявление слабых и сильных сторон перевода (для слабых студентов).

## **7.6. Критерии оценки:**

Отметку «Зачтено» получает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

«Не зачтено» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, студент не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8. Особенности обучения лиц с инвалидностью**

При организации обучения студентов с инвалидностью необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и

установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

### 9. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины:

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет</p>
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
3	Аудитория 511	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven</p>

		Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W  1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

### 10.1. Основная литература:

#### Основная литература:

1. Беляева, Е.В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учеб. пособие / Е.В. Беляева, Е.В. Чистова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т. - 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-7638-3811-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031875>

#### Дополнительная литература:

1. Купцова А. К. Английский язык: устный перевод : учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05344-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439030>
2. Пестова М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (b2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446999>

**10.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов** (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы):

- Российское образование (образовательный портал) - [www.edu.ru](http://www.edu.ru)