

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Институт Мировой Экономики и бизнеса

Рекомендовано МССН/МО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины:

«Перевод деловых документов»

Рекомендуется для направления подготовки/специальности:

45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА» (магистратура)

Направленность программы (профиль)

«Иностранный язык профессионального общения и специализированный перевод»

(

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель курса: формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

Задача курса: ознакомление студентов с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, разными видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран. В ходе преподавания дисциплины акцент должен быть сделан на обучение студентов переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в исходном и переводящем языках. Студенты должны усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования.

Предлагаемый курс также направлен на обогащение словарного запаса студентов языковыми и речевыми единицами делового английского языка (внимание уделяется запоминанию бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов), на закрепление грамматических форм и моделей, принятых в деловой документации и корреспонденции, и правил их перевода.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО: __ Дисциплина «Перевод деловых документов» входит в цикл дисциплин по выбору **Б1.В.ДВ.6.**

Курс связан с базовым циклом профессиональных лингвистических дисциплин, так как создает теоретико-методологическую основу для их изучения. Он опирается на имеющиеся у обучающихся в магистратуре представления о типологии культурно-языкового развития, его современных тенденциях. Курс важен для подготовки магистрантов к исследовательской, а также научно-аналитической и организаторской практической деятельности.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 - Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого	Общее языкознание и история лингвистических учений; Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык); Теория перевода; Практика профессиональной коммуникации (второй иностранный язык); Теория и практика письменного	

	иностранный язык	<p>специализированного перевода;</p> <p>Теория и практика устного специализированного перевода;</p> <p>Теория и практика межкультурной деловой коммуникации;</p> <p>Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык);</p> <p>Методика преподавания иностранных языков в формате международных экзаменов;</p> <p>Перевод текстов в контексте межкультурной коммуникации;</p> <p>Реферирование и аннотирование специализированных текстов;</p> <p>Переводческий анализ специализированных текстов;</p> <p>Перевод деловых документов</p>	
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности: переводческая, педагогическая, консультационная)			
	<p>ПК-5 - Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (Стандарт: INTERNATIONAL STANDARD ISO 17100)</p>	<p>Теория перевода;</p> <p>Теория и практика письменного специализированного перевода;</p> <p>Проблемы лингвистической семантики;</p> <p>Методика преподавания иностранных языков в формате международных экзаменов;</p> <p>Перевод деловых документов</p>	
	<p>ПК-6 - Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной,</p>	<p>Теория перевода;</p> <p>Теория и практика письменного специализированного перевода;</p> <p>Язык медиатекстов;</p> <p>Переводческий анализ специализированных текстов</p>	

	специальной литературе и компьютерных сетях (Стандаот: INTERNATIONAL STANDARD ISO 17100)		
Профессионально-специализированные компетенции специализации			

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка;

ПК-5 - Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (Стандарт: INTERNATIONAL STANDARD ISO 17100):

ПК-6 - Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (Стандаот: INTERNATIONAL STANDARD ISO 17100).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- морфологические, синтаксические особенности и закономерности развития русского языка (с целью сопоставления с изучаемым (английским) языком, выявления схожих и отличных явлений и процессов);
- основные фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного (английского) языка;
- категории различных частей речи в английском языке, грамматические формы и их значения;
- функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты;
- грамматические формы и конструкции, типичные для формального и неформального регистров общения, письменной и устной коммуникации на английском языке;
- основные различия между американским и британским вариантами английского языка в области орфографии и грамматики;
- правила современного английского речевого этикета;
- теоретические основы переводоведения (в частности, прагматические, лингвистические, социокультурные, дискурсивные, ситуативные факторы, детерминирующие перевод; лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации и правила их применения; особенности перевода английской фразеологии и пр.);
- приёмы передачи социально маркированных языковых средств при переводе;
- текстовые жанры, приёмы и методы письменного перевода;
- основные машинные переводческие программы и иметь базовые умения работы с ними;

основные понятия менеджмента и маркетинга, принятые международные коммерческие (торговые, экономические) термины, условные обозначения, сокращения и т.п.

Уметь:

- профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала;
- осуществлять предпереводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе;
- осуществлять письменный перевод и перевод с листа текстов различных жанров и стилей на профессиональном уровне;
- работать с мультимедийными средствами;
- работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- работать с основными машинными переводческими программами;
- пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.

Владеть:

- английским языком во всех сферах его применения на среднепродвинутом или продвинутом уровне, а также культурой устной и письменной речи;
- навыками предпереводческого анализа текста; способностью проводить аналогии и различия между фактами родного языка и изучаемого и находить наиболее адекватные переводческие решения;
- навыками письменного перевода и устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- основами современной информационной и библиографической культуры, навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- приемами анализа и синтеза, в том числе осуществлять ситуационный и комплексный анализ, проводить сравнительный анализ;
- навыками корректирования, редактирования и форматирования текста.

В результате изучения дисциплины студент должен:

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ 2 _____ зачетные единицы.

№	Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
			1	2	3	4
	Аудиторные занятия	17			17	
	В том числе:					
1.1.	Лекции					
1.2.	Прочие занятия					
1.2.1.	Практические занятия (ПЗ)	17			17	
1.2.2.	Семинары (С)					
1.2.3.	Лабораторные работы (ЛР)					
	<i>Из них в интерактивной форме (ИФ)</i>	10			10	
2.	Самостоятельная работа (ак. часов)	37			37	
	В том числе:					
2.1.	Курсовой проект (работа)					

2.2.	Расчетно-графические работы					
2.3.	Реферат	37			37	
	<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
3.	Контроль	18			18	
4.	Общая трудоемкость ак. часов	72			72	
	Общая трудоемкость зач. ед.	2			2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления.

Протокольные встречи.

Раздел 2. Резюме. Сопроводительное письмо.

Раздел 3. Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.

Раздел 4. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки.

Раздел 5. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ.

Раздел 6. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия.

Раздел 7. Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.

Раздел 8. Транспортные документы. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент.

Раздел 9. Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита.

Раздел 10. Долговые обязательства. Гарантии.

Раздел 11. Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.

Раздел 12. Уставы акционерных компаний.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Прак. занятия и лаб. работы			СРС	Всего час.
			ПЗ/С	ЛР	Из них в ИФ		
1.	Запросы и предложения		1		1	3	4
2.	Обсуждение цен и условий		1		1	3	4
3	Импортные заказы и их исполнение		1		1	3	4
4	Претензии и их урегулирование		2		1	4	6
5	Контракты и их исполнение		2		1	4	6
6	Транспортные документы		2		1	4	6
7	Финансовые документы		2		1	4	6
8	Долговые обязательства. Гарантии		2		1	4	6

9	Страхование		2		1	4	6
10	Уставы акционерных компаний		2		1	4	6

6. Лабораторный практикум программой не предусмотрен

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.			
2.			
...			

1. Практические занятия (семинары) (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.		Запросы и предложения	1
2.		Обсуждение цен и условий	1
3.		Импортные заказы и их исполнение	1
4.		Претензии и их урегулирование	2
5		Контракты и их исполнение	
6.		Транспортные документы	2
7		Финансовые документы	2
8		Долговые обязательства. Гарантии	2
9		Страхование	2
10		Уставы акционерных компаний	2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

компьютерный класс (15 рабочих мест : сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор + доступ к WiFi)

интерактивная доска – 1 шт.

ноутбук – 5 шт.

проектор – 1 шт.

экран – 1 шт.

программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor, TellMeMore, Microsoft Office 2007

Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

9. Информационное обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor, TellMeMore, Microsoft Office 2013

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

1. Збойкова Надежда Александровна. Теория перевода [Текст] : Учебное пособие для вузов / Н.А. Збойкова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017.
<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5844>

2. Бреус Евгений Васильевич. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский [Текст] : Учебное пособие. - 3-е изд.. - М. : Изд-во УРАО, 2010. - 208 с. :

б) дополнительная литература

1. Андрюшкин А.П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.

2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Издательство Омега-Л, 2006.

3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. English. Практикум по переводу. Грамматические трудности. – М.: Издательство РУДН, 2010.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: Логос, 2010.

5. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие. – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.

7. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь. – М.: Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.

8. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2003.

9. Казакова Т.А. Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода. – СПб.: Издательство Союз, 2008.

10. Кинг Ф.У., Кри Энн Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.

11. Кисунько Е. И., Музланова Е. С. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. Учебное пособие. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2001.

12. Крупнов В.Н. Язык делового общения. Русско-английский словарь. – М.: Издательство Астрель, 2005.

13. Кубьяс Л. Английский для специалистов-международников. – М.: Издательство АСТ, 2008.

14. Кутний Е.А. Бизнес-корреспонденция – М.: Издательство ЭКСМО, 2005.

15. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум/ Business English: a course of lectures with exercises, activities and tasks – М.: Издательства АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.

16. Наумова Т.В., Гонгадзе А.А. Business Idioms. Supplement to Ch. Goddard “Business Idioms International”. – М.: Издательство ТЕИС, 2002.

17. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения/ Business English in Practice. Учебник для вузов. – М.: Издательство Проспект, 2010.

18. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2007.

19. Семко С.А., Сдобников В.В., Чекунова С.Н. Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.

20. Сулейманова О.А., Беклемешева Н.Н. и др. Грамматические аспекты перевода. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Издательство Академия, 2010.

21. Сухинина И.А. Business partnership. Деловое партнёрство. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.

22. Сушинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательство Эксмо, 2007.

23. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика. – М.: Издательство Либрайт, 2010.
24. Шереминская Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2008.
25. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
26. Jones L., Alexander R. New International Business English. Communication skills in English for business purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
27. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

в) программное обеспечение _Windows, PowerPoint

1. Деловые и личные письма на английском языке – <http://www.english.ru/letter/intr.htm/>
2. Образцы деловых писем на любые темы – <http://www.4hb.com/letters>
3. Образцы контрактов на английском языке – www.contracts.com
4. Онлайн библиотека образцов деловых документов – www.biztree.com
5. Основы коммерческой переписки - <http://mctpp.chat.ru/Letters.htm>
6. Переводческий портал (полезные ресурсы и сервисы Интернет переводчику) – <http://translation-blog.ru/portaly>
7. Правила написания резюме (CV) – <http://www.lessons.ru/business>

г) словари

1. McKean E. The New Oxford American Dictionary. – Oxford University Press, 2005.
2. Англо-русский словарь устойчивых словосочетаний / Collins Cobuild Dictionary of Idioms. АСТ, Астрель, 2004.
3. Bock H.K., Bock I.R., Frey G. Elsevier's Dictionary of European Community Company/Business/Financial Law. – Elsevier Science, 2005.
4. Oxford Dictionary of English. – Oxford University Press, 2005.
5. Jones D. Cambridge English Pronouncing Dictionary (+ CD-ROM). – Oxford University Press, 2006.
6. Oxford Dictionary of Economics. – Oxford University Press, 2003.
7. Эскин Л. Н., Федина А. М., Бутник В. В., Фаградянц И. В. Современный англо-русский словарь по экономике, финансам и бизнесу / Contemporary English-Russian Dictionary on Economics, Finance & Business. – Вече, 2007.
8. A Dictionary of Finance and Banking. – Oxford University Press, 2008.
9. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь/ New English-Russian Economic Dictionary. – Дрофа, Русский язык – Медиа, 2008.

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

Практические занятия – основная форма организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентностного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;

2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).

2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания. Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной форме. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и биз-нес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами

проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 1)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Перевод деловых документов» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=9257>.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

Разработчики:

Ст. преподаватель
должность, название кафедры

подпись

В.В. Сибул
инициалы, фамилия

Руководитель программы

Зав. Кафедрой, профессор
должность, название кафедры

подпись

Е.Н. Малюга
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

Иностранных языков
название кафедры

подпись

Е.Н. Малюга
инициалы, фамилия