

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

Шубаева В.Г./

« 28 » августа 2020 г.

**ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) программы	Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составители:

_____/ к.филол.н., доцент Ломоносова А.Л.
_____/ ст. преподаватель Маркова И.А.
_____/ к.филол.н. Романова О.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	11
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.....	12
7.2. Организация самостоятельной работы.....	13
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	15
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	17
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов профессиональных умений и навыков письменного перевода деловой корреспонденции и документации, навыков устного перевода и межкультурной коммуникации в различных ситуациях делового общения.

Задачи:

- изучение характеристик официально-делового стиля, структурных и языковых особенностей текстов деловых писем и документов на изучаемом иностранном языке;
- овладение лексическими и фразеологическими единицами официально-делового стиля (терминами, аббревиатурами, языковыми клише) и усвоение правил речевого этикета для успешного осуществления устного и письменного перевода, а также межкультурной коммуникации в различных ситуациях делового общения;
- формирование умения вести деловую переписку на иностранном языке с учетом международных норм делового этикета и культурных особенностей страны изучаемого языка;
- развитие умений и навыков осуществления письменного и устного перевода с соблюдением существующих языковых норм и в соответствии с основными положениями международной этики и протоколом, регламентирующим работу переводчика;
- усвоение критериев оценки качества перевода и совершенствование навыков редактирования и форматирования текста перевода.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ. «Перевод деловой документации и корреспонденции» относится к выборным дисциплинам Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимися после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1. – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-10. Способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Третий уровень (продвинутый) (ПК-10) - 3	<p>Знать: нормы лексической эквивалентности, а также грамматические и стилистические нормы, необходимые для осуществления письменного перевода текстов официально-делового стиля; виды переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; понятие безэквивалентности; основные термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в текстах официально-делового стиля 33 (III) (ПК-10)</p> <p>Уметь: осуществлять необходимые трансформации текста для достижения эквивалентности при переводе текстов официально-делового стиля; определять целостную стратегию перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнять качественный письменный перевод коммерческой документации и деловой переписки с соблюдением существующих языковых норм У3 (III) (ПК-10)</p> <p>Владеть: приемами подбора наиболее удачных и адекватных эквивалентов при переводе деловой документации и деловых писем В3 (III) (ПК-10)</p>
ПК-15. Владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Третий уровень (продвинутый) (ПК-15) - 3	<p>Знать: основные этические принципы работы переводчика с текстами официально-делового стиля, основные положения международной этики и протокола, регламентирующие работу переводчика 33(III) (ПК-15)</p> <p>Уметь: обеспечить перевод в деловой сфере в соответствии с международными нормами, этикой переводчика и деловым этикетом, осуществлять адекватный перевод с соблюдением норм международного этикета и протокола У3(III) (ПК-15)</p> <p>Владеть: этикетными формулами и клише, применяемыми в письменной деловой коммуникации В3(III) (ПК-15)</p>
ПК-18. Владением нормами этикета,	Второй уровень	Знать: этические нормы, регламентирующие взаимодействие в деловом дискурсе 32 (ПК-18)

<p>принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>	<p>(углубленный) (ПК-18) - 2</p>	<p>Уметь: корректно интерпретировать и кодировать высказывания в русле делового дискурса У2 (ПК-18)</p> <p>Владеть: навыками адекватного письменного перевода деловой документации и корреспонденции с соблюдением этических норм, распространенных в иноязычной культуре В2 (ПК-18)</p>
--	----------------------------------	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 7 семестр, дифференцированный зачет (зачет с оценкой) – 8 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование разделов и тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
РАЗДЕЛ 1. Структура и языковые особенности деловых писем				
Тема 1.1. Структура делового письма	-	2	-	4
Тема 1.2. Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости	-	2	-	6
РАЗДЕЛ 2. Виды деловых писем				
Тема 2.1. Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.)	-	4	-	8
Тема 2.2. Резюме и сопроводительное письмо	-	4	-	10
Тема 2.3. Запросы. Ответы на запросы	-	4	-	8
Тема 2.4. Коммерческие предложения (оферты). Акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки.	-	6	-	12
Тема 2.5. Импортные заказы и условия их выполнения	-	8	-	12
Тема 2.6. Рекламационные письма. Урегулирование претензий (ответы на рекламационные письма).	-	6	-	12
Всего за семестр	-	36	-	72
РАЗДЕЛ 3. Особенности перевода деловой документации	-			
Тема 3.1. Лексико-грамматические трудности перевода договоров.	-	14	-	14
Тема 3.2. Перевод транспортных документов.	-	12	-	8
Тема 3.3. Перевод расчетных (платежных) документов.	-	12	-	8
Тема 3.4. Виды страхования. Страховые документы.	-	10	-	8
Тема 3.5. Особенности перевода учредительных документов компаний.	-	12	-	10
Всего за семестр	-	60	-	48
Всего по дисциплине	-	96	-	120

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа,

кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. Структура и языковые особенности деловых писем

Тема 1.1. Структура делового письма.

Понятие официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля. Формат и правила оформления делового письма. Структурные составляющие делового письма на изучаемом иностранном языке. Различия между бумажным и электронным вариантами делового письма. Сходства и различия в структуре делового письма на русском и иностранном языках.

Тема 1.2. Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости.

Стилистические особенности деловой корреспонденции. Языковые средства, характерные для текстов деловых писем. Варианты перевода терминов, аббревиатур, прецизионной лексики, формул вежливости.

Грамматические средства, употребляемые в тексте делового письма, и способы их перевода.

РАЗДЕЛ 2. Виды деловых писем

Тема 2.1. Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.)

Прагмалингвистические особенности деловых этикетных писем. Модальность письма. Предпереводческий анализ, выбор общей стратегии перевода и переводческих соответствий терминов, аббревиатур, языковых клише. Культурно-обусловленные особенности на уровне переводческих соответствий. Устный и письменный перевод с учетом норм международного этикета и этических принципов работы переводчика.

Выполнение имитационных упражнений (коммуникативные задачи: поздравить делового партнера с назначением на новую должность, поблагодарить поставщика за оперативное выполнение заказа, извиниться перед заказчиком за задержку поставки и т.д.) с опорой на правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения. Составление деловых этикетных писем (поздравления, приглашения, извинения, благодарности, соболезнования) на изучаемом иностранном языке.

Тема 2.2. Резюме и сопроводительное письмо

Структурные и языковые особенности резюме и сопроводительного письма на иностранном языке. Языковые клише. Выбор переводческих соответствий.

Выполнение письменного перевода резюме и сопроводительных писем на

основе комплексного учета содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и с соблюдением существующих языковых норм.

Составление резюме и сопроводительного письма на иностранном языке.

Организация и проведение ролевой игры с целью углубления знаний правил адекватного и эффективного взаимодействия в ситуациях делового общения и формирования умения корректно интерпретировать и кодировать высказывания в русле делового дискурса.

Тема 2.3. Запросы. Ответы на запросы

Виды запросов. Структура письма-запроса, его лексические и грамматические особенности. Определение общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий.

Выполнение устного и письменного перевода запросов и ответов на них, с опорой на знания норм международного этикета, этических норм, регламентирующих взаимодействие в деловом дискурсе, на знания языковых клише, применяемых в устной и письменной деловой коммуникации.

Составление письма-запроса на иностранном языке.

Тема 2.4. Коммерческие предложения (оферты). Акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки

Содержание понятия «деловое предложение», варианты перевода данного термина на изучаемый иностранный язык. Коммерческое предложение (оферта): структура, языковая специфика. Определение общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Выполнение устного и письменного перевода текста оферты с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм.

Составление текста коммерческого предложения на иностранном языке.

Тема 2.5. Импортные заказы и условия их выполнения

Бланк заказа на иностранном языке. Структура и содержание письма, сопровождающего заказ.

Выбор общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Осуществление письменного и устного перевода бланков заказов, сопроводительных писем к заказам, деловых переговоров между представителями разных стран относительно стоимости, условий и сроков выполнения заказа, с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм и с учетом норм международного этикета.

Составление на иностранном языке текста сопроводительного письма к импортному заказу.

Тема 2.6. Рекламационные письма. Урегулирование претензий (ответы на

рекламационные письма)

Причины предъявления претензий в международной торговле. Структура рекламации. Различия между письмом-жалобой и рекламационным письмом.

Функционально-семантический анализ основных терминов. Языковые клише рекламационных писем. Ответы на рекламации: способы урегулирования претензий с учетом норм международного этикета.

Определение целостной стратегии перевода рекламационных писем и ответов на них с учетом функционально-стилевой характеристики данных текстов и выполнение их письменного перевода с соблюдением существующих языковых норм.

Выполнение устного перевода жалоб, рекламаций и ответов на них, с соблюдением существующих языковых норм и в соответствии с этическими принципами работы переводчика и правилами делового этикета.

Организация и проведение ролевой игры, способствующей закреплению знаний правил речевого этикета и языковых клише, используемых в деловой коммуникации на иностранном языке.

РАЗДЕЛ 3. Особенности перевода деловой документации

Тема 3.1. Лексико-грамматические трудности перевода договоров

Договор как тип текста. Структура договора. Виды договоров. Языковые особенности текстов договоров в сфере международной торговли. Функционально-семантический анализ ключевых терминов. Принципы работы с аналогом при переводе договора. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Определение целостной стратегии перевода и осуществление письменного перевода различных видов договоров с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм.

Выполнение тестовых заданий по теме.

Тема 3.2. Перевод транспортных документов

Виды транспортных документов. Правила перевода авианакладной, железнодорожной накладной, товаросопроводительных документов. Определение целостной стратегии перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнение полного письменного перевода с соблюдением существующих языковых норм.

Тема 3.3. Перевод расчетных (платежных) документов

Виды и назначение платежных документов. Платежные (расчетные) документы в международной торговле, их языковые особенности. Функционально-семантический анализ основных терминов. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Письменный перевод платежных документов с соблюдением существующих языковых норм.

Тема 3.4. Виды страхования. Страховые документы

Виды страховых документов, их языковые особенности. Функционально-семантический анализ основных терминов. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Выполнение имитационных упражнений, направленных на закрепление этикетных формул и языковых клише, применяемых в устной деловой коммуникации, в частности, по изучаемой тематике (вопросы страхования).

Письменный перевод страховых документов с учетом содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и соблюдением существующих языковых норм.

Тема 3.5. Особенности перевода учредительных документов компаний

Виды учредительных документов, их структура, лингвостилистические особенности. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Письменный перевод учредительных документов с учетом содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала с соблюдением существующих языковых норм.

Групповое обсуждение вопросов: 1) понятий «переводческая задача» и «переводческое решение»; 2) видов переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; 3) основных терминов, аббревиатур, языковых клише, используемых в текстах официально-делового стиля (на примере перевода текстов учредительных документов компаний).

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1. – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1.1.	Структура делового письма	ПЗ/ Решение практических задач по теме 1.1.
1.2.	Стилистические и лексико-грамматические характеристики деловых писем. Формулы вежливости	ПЗ/ Решение практических задач по теме 1.2./ Тестовые задания по теме 1.2.
2.1.	Деловые этикетные письма (поздравления, приглашения, извинения и др.)	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.1./ Имитационные упражнения по теме 2.1.
2.2.	Резюме и сопроводительное письмо	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.2./ Ролевая игра по теме 2.2.

2.3.	Запросы. Ответы на запросы	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.3.
2.4.	Коммерческие предложения (оферты). Акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.4.
2.5.	Импортные заказы и условия их выполнения	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.5.
2.6.	Рекламационные письма. Урегулирование претензий (ответы на рекламационные письма).	ПЗ/ Решение практических задач по теме 2.6./ Ролевая игра по теме 2.6.
3.1.	Лексико-грамматические трудности перевода договоров	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.1. / Тестовые задания по теме 3.1.
3.2.	Перевод транспортных документов	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.2.
3.3.	Перевод расчетных (платежных) документов	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.3.
3.4.	Виды страхования. Страховые документы	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.4./ Имитационные упражнения по теме 3.4.
3.5.	Особенности перевода учредительных документов компаний	ПЗ/ Решение практических задач по теме 3.5./ Групповая консультация (обсуждение)

*ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине, в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий, а также самостоятельную работу, назначенную преподавателем, полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, а если разобраться в материале не удалось – к преподавателю на занятиях или во время консультации.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
7-ой семестр	
1.1. – 1.2.	Самостоятельное выполнение заданий для усвоения тем дисциплины: изучение аутентичного материала и решение практических задач по образцам
2.1. – 2.6.	Работа со словарями и справочной литературой, ведение глоссария коммерческих терминов и языковых клише, используемых в иноязычном деловом общении
2.1. – 2.6.	Осуществление устного и письменного перевода различных типов делового дискурса

№ темы	Вид самостоятельной работы
2.1. – 2.6.	Составление резюме, деловых писем на иностранном языке с опорой на образцы
2.1., 2.4. – 2.6.	Выполнение имитационных упражнений в устной и письменной форме в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, представление аудиозаписи устных ответов в электронном курсе по дисциплине
Все темы	Выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия балльно-рейтинговой системы
2.2., 2.6.	Подготовка к ролевой игре
1.1. – 2.6.	Самоконтроль и самооценка полученных знаний путем прохождения пробных и обучающих тестов в электронном курсе по дисциплине
1.1. – 2.6.	Подготовка к текущей и промежуточной аттестации
8-ой семестр	
3.1. – 3.5.	Самостоятельное выполнение лексико-грамматических и переводных упражнений для усвоения тем дисциплины
3.1. – 3.5.	Работа со словарями и справочной литературой, ведение глоссария терминов по темам дисциплины
3.1. – 3.5.	Осуществление полного письменного перевода деловой документации с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный
Все темы	Выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия балльно-рейтинговой системы
3.5.	Подготовка к участию в групповой консультации (обсуждении поставленных в рамках курса вопросов и практических задач)
3.1. – 3.5.	Самоконтроль и самооценка полученных знаний путем прохождения пробных и обучающих тестов в электронном курсе по дисциплине
3.1. – 3.5.	Подготовка к контрольным точкам

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1, обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Перевод деловой документации и корреспонденции» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- имитационные упражнения (темы № 2.1., 3.4.);
- ролевая игра (темы № 2.2., 2.6.);
- групповая консультация (тема № 3.5.).

Имитационные упражнения предполагают: 1) проверку знаний речевого этикета в заданных тематикой ситуациях (выражение благодарности за оперативное выполнение заказа, приглашение деловых партнеров/клиентов на мероприятие, извинение за задержку платежа и т.д.), 2) совершенствование умений и навыков осуществления бизнес-коммуникации на иностранном языке с учетом международных норм делового этикета. Могут использоваться в процессе подготовки к деловым и ролевым играм.

Ролевая игра: имитационный игровой метод обучения, характеризующийся следующими основными признаками:

- наличие проблемы или задачи в сфере профессиональной деятельности и распределение ролей между участниками их решения (например, с помощью метода разыгрывания ролей может быть имитирован «дискурс трудоустройства» – беседа потенциального работодателя с несколькими соискателями);
- взаимодействие участников игрового занятия, обычно посредством проведения дискуссии;
- ввод преподавателем в процессе занятия корректирующих условий;
- оценка результатов обсуждения и подведение итогов преподавателем.

Ролевые игры отличаются от деловых игр «локальностью» и меньшей сложностью решаемых проблем, задач профессиональной деятельности, акцентом на ролевых функциях участников в игровой деятельности и оценке её результатов. Общая цель игрового коллектива (учебной группы), как правило, отсутствует. Цели и задачи участников связаны с наилучшим (адекватным, полным, корректным и т.д.) выполнением ролевых функций. Продолжительность ролевой игры может составлять от 0,5 до 4 часов учебного времени.

Групповые консультации предполагают коллективное обсуждение поставленных вопросов в рамках изучения дисциплины.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Романова О.В. A Guide to Business Correspondence Translation: учебное пособие / О.В.Романова, Н.А.Митусова. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2018.- 109 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unescon.ru .	Основная	35	ЭБ ОРАС.UNESCON.RU
Домницкая Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Москва : Флинта, 2016. — 133 с.	Основная	-	ЭБС Айбукс
Матюшина Е.А., У. В. Четкарева У.В. Деловая корреспонденция (английский язык): практикум. – СПб.: Изд-во СПбГУСЭ, 2009. — 87 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unescon.ru .	Дополнительная	4	ЭБ ОРАС.UNESCON.RU
Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык [Электронный ресурс] / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова. — Москва : Восточная книга, 2011. — 204 с.	Дополнительная	-	ЭБС Айбукс
Архипкина Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 191 с.	основная		ЭБС ZNANIUM
Каталкина Н.А. Перевод деловой корреспонденции : учебное пособие / Н.А.Каталкина. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2018. — 58 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unescon.ru .	основная	80	ЭБ ОРАС.UNESCO N.RU
Соколов С.В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с.	основная		ЭБС ZNANIUM
Казакова А.А. Сборник упражнений по практическому переводу деловой документации / А.А.Казакова ; М-во	дополнительная	12	ЭБ ОРАС.UNESCO N.RU

образования и науки Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. экон. ун-т, Каф. нем. и скандин. яз. и пер. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2013 .— 43 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .			
Hering, Axel . Geschäfts-Kommunikation : besser Schreiben / Axel Hering, Magdalena Matussek .— Ismaning : Hueber, 2009 .— 156 S.	дополнительная	12	
Гавриленко Н.Н. Учебник французского языка. Перевод и реферирование / Н.Н.Гавриленко .— Изд. 3-е, перераб. и доп. — Москва : Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2006 .— 206 с.	основная	37	
Семенова И.А. Деловой иностранный язык (французский). Economie de la France : Практикум / СПбГИЭУ .— Санкт-Петербург : СПбГИЭУ, 2011 .— 77 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	дополнительная	170	ЭБ ОРАС.UNECO N.RU

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unicon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10.ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).