МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____ В.Г. Шубаева
«30» июня 2021 г.

Перевод деловой документации

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки/ *Специальность*	*45.03.02 Лингвистика*
Направленность (профиль) программы/ *Специализация*	*Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов*
Уровень высшего образования	*Бакалавриат*
Форма обучения	*очная*

Составитель*(и)*:

к.филол.н, Романова Ольга Валерьевна
старший преподаватель, Маркова Ирина Артуровна
к.филол.н, Ломоносова Анна Леонидовна

Часов по учебному плану	144	**Виды контроля в семестрах:**
в том числе:		
контактная работа	68	Дифференцированный зачет: семестр 7
самостоятельная работа	76	
практическая подготовка	0	
часов на контроль	0	

Распределение часов дисциплины:

Семестр:	7
Вид занятий	Часы
Лекционные занятия	
Практические занятия	68
Лабораторные работы	
Итого аудиторных часов	**68**
Самостоятельная работа	76
Часы на контроль	0
Итого академических часов	**144**
Общая трудоемкость в зачетных единицах	**4**

Санкт-Петербург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ* 5

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 9

5.1 Рекомендуемая литература 9

5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства 10

5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД) 11

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 11

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 15

8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 16

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 18

1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации 18

1.2 Темы письменных работ 18

1.3 Контрольные точки 18

1.4 Другие объекты оценивания 18

1.5 Самостоятельная работа обучающегося 18

1.6 Шкала оценивания результата 18

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:	Формирование профессиональных умений и навыков письменного и устного перевода текстов официально-делового стиля, а также навыков осуществления межкультурной коммуникации в различных ситуациях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ Перевод деловой документации относится к элективным дисциплинам Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции выпускника	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
ПК-1 - Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способен применять переводческие трансформации при переводе текстов различных жанров	*ПК-1.3 - Знает приемы перевода и типы переводческих трансформаций, эффективно применяет переводческие трансформации в цельях достижения эквивалентности в при переводе текстов различных жанров*	*Знать: - специфику художественного и информативного (специального) перевода, виды функциональных стилей и жанровые разновидности текстов; - функции и лингвостилистические особенности текстов официально-делового стиля, определяющие выбор общей стратегии и способов перевода; - типы переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; - понятие безэквивалентности, способы передачи безэквивалентной лексики при переводе.* *Уметь: - определять целостную стратегию перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики; - применять необходимые переводческие приемы и трансформации для достижения эквивалентности при переводе текстов официально-делового стиля..* *Владеть: - навыками применения лексических, грамматических и комплексных переводческих трансформаций для достижения адекватности и эквивалентности при осуществлении устного и письменного перевода; - приемами подбора наиболее удачных эквивалентных соответствий при переводе деловой документации и корреспонденции на основании аналитического вариативного поиска с использованием электронных информационно-справочных ресурсов..*
ПК-3 - Способен	*ПК-3.3 - Умеет*	*Знать: - нормы лексической эквивалентности, а*

осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	*критически оценивать эквивалентность выполненного письменного перевода с учетом языковых/речевых норм и узуальных отклонений от нормы*	*также морфологические, синтаксические, словообразовательные явления и закономерности функционирования русского и изучаемого иностранного языков; - этикетные формулы и клише, применяемыми в письменной деловой коммуникации; - этапы работы над полным письменным переводом текста официально-делового стиля, включая знание общих принципов предпереводческого анализа текста и критериев оценки качества перевода.* *Уметь: - корректно интерпретировать и кодировать высказывания в русле делового дискурса; - выполнять письменный перевод текста официально-делового стиля в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности; - критически оценивать корректность выбранных стратегий и переводческих решений..* *Владеть: - навыками выполнения письменного перевода коммерческой документации и деловой переписки на основе комплексного учета содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и соблюдением существующих языковых норм; - методикой пошагового редактирования переводного текста с целью выявления приемлемых и неприемлемых переводческих решений и устранения возможных языковых и переводческих ошибок..*
ПК-5 - Знает принципы и алгоритмы машинного перевода и владеет навыками пост- и предредактирования текстов	*ПК-5.3 - Использует различные формы пост- и предредактирования текстов*	*Знать: - современные программы и технологии машинного перевода; - существующие стандарты качества перевода; - способы предварительной обработки (исходного) текста и методы постредактирования результатов машинного перевода.* *Уметь: - применять методику подготовки исходного текста к машинному переводу (предредактирование); - использовать программные средства контроля качества перевода текста..* *Владеть: - технологиями применения программных средств автоматизации работы переводчика; - приемами предредактирования исходного текста в процессе подготовки его к машинному переводу; методами постредактирования результатов машинного перевода..*
ПК-6 - Способен понимать и анализировать специализированные тексты экономической направленности, а также осуществлять	*ПК-6.3 - Эффективно применяет релевантные переводческие трансформации при устном и*	*Знать: - нормы переводимости, эквивалентности и адекватности, типы переводческих трансформаций, используемых в процессе устного и письменного перевода; - жанровые разновидности текстов экономической направленности, их функционально-стилистические и языковые особенности.* *Уметь: - вырабатывать целостную стратегию*

коммуникацию в рамках социально-экономического дискурса	*письменном переводе текстов экономической направленности*	*перевода текста экономической направленности; - прогнозировать переводческие трудности и определять наиболее адекватные способы их преодоления..* *Владеть: навыками применения различных переводческих трансформаций в процессе устного и письменного перевода текстов экономической направленности на профессиональном уровне..*
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	*УК-4.2 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках*	*Знать: - этические нормы, регламентирующие взаимодействие в деловом дискурсе; - формат, структуру и правила оформления делового письма на русском и иностранном языках; - стилистические и языковые характеристики делового письма на русском и иностранном языках, основные термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в текстах деловых писем на русском и иностранном языках; - виды деловых писем (запрос, предложение, жалоба и др.), их функциональные и лексико-стилистические особенности.* *Уметь: - составлять и оформлять различные виды деловых писем на русском и иностранном языках в соответствии с общепринятыми стандартами и с учетом лексико-грамматических и стилистических норм языка общения; - адекватно использовать в каждом типе письма языковые средства, выполняющие фатическую функцию коммуникации/ средства выражения категории вежливости..* *Владеть: - этикетными формулами и клише, применяемыми в деловой корреспонденции на русском и иностранном языках; - профессиональными умениями и навыками ведения деловой переписки на русском и иностранном языках..*

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	**Содержание дисциплины**	**Объем дисциплины (академические часы)**			
		Контактная работа			**СРО**
		ЗЛТ	**ПЗ**	**ЛР**	
Раздел I. Перевод текстов деловых документов.					
Тема 1. Виды деловых документов и стратегии их перевода.	Жанровые разновидности текстов официально-делового стиля. Структурно-композиционные, лексико-грамматические и стилистические особенности документов на русском и иностранном языках (предпереводческий анализ). Определение общей стратегии и способов перевода документов с учетом норм		2		2

	международного делового этикета, культурно-обусловленных, юридических и иных различий в языке оригинала и языке перевода (передача имен собственных, должностей, званий, организационно-правовой формы предприятий, выбор переводческих соответствий для общепринятых аббревиатур и языковых клише).				
Тема 2. Перевод внешнеторгового договора (контракта).	Понятия договора и контракта. Виды договоров. Структура и языковые особенности текстов договоров в сфере международной торговли. Правила перевода преамбулы. Основные принципы перевода названий структурных частей (статья, параграф. пункт; дополнение, приложение, спецификация) и названий статей внешнеторгового договора. Способы перевода архаичных наречий therein, hereto, hereby и т.д. Функционально-семантический анализ ключевых терминов. Инкотермс (значения, типичные формулировки в тексте договора). Средства выражения модальности долженствования в текстах договоров на русском и иностранном языках и способы их перевода. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Определение целостной стратегии перевода и осуществление письменного перевода договоров с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм.		12		14
Тема 3. Обсуждение условий контракта: перевод очных и телефонных деловых переговоров.	Требования к работе переводчика на бизнес-переговорах. Этапы подготовки переводчика к переговорам. Правила делового этикета. Эффективные речевые стратегии ведения бизнес-переговоров: формулы вежливости, грамматические конструкции и основные принципы их перевода.		6		6
Тема 4. Перевод транспортных документов.	Понятие "товаросопроводительный документ". Виды транспортных документов. Правила перевода коносамента, авианакладной, железнодорожной накладной. Определение целостной стратегии перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнение полного письменного перевода с соблюдением существующих языковых норм.		6		8
Тема 5. 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		6		8

	переводных упражнений. Письменный перевод платежных документов с соблюдением существующих языковых норм.				
Тема 6. Виды страхования. Страховые документы и трудности их перевода.	Имущественное и неимущественное страхование. Страхование грузов как вид имущественного страхования. Страховые документы в международной торговле, 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, используемых в устной деловой коммуникации в сфере страхования. Письменный перевод страховых документов с учетом содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и соблюдением существующих языковых норм.		8		10
Тема 7. Устав акционерного общества (компании): основные принципы перевода.	Предпереводческий анализ: структурные и языковые характеристики устава акционерного общества (компании) на русском и иностранном языках. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Выбор общей стратегии перевода и осуществление письменного перевода устава 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 текста устава акционерного общества).		6		8
Раздел II. Перевод деловой корреспонденции.					
Тема 8. Композиционные и лингвостилистические особенности делового письма на русском и иностранном языках (основы предпереводческого анализа).	Формат и правила оформления делового письма на русском и на изучаемом иностранном языке. Структурные составляющие делового письма. Различия между бумажным и электронным вариантами делового письма. 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		2		2

	письма, и способы их перевода.				
Тема 9. Перевод внешней деловой корреспонденции.	9.1. Письмо-запрос: структурные и лексико-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. 9.2. Коммерческие предложения (оферты): акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки. Содержание понятия «деловое предложение», варианты перевода данного термина на изучаемый иностранный язык. 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. 9.3. Импортные заказы и условия их выполнения: бланк заказа на иностранном языке. Структура и содержание письма, сопровождающего заказ. Осуществление письменного 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. 9.4. Рекламационные письма. Урегулирование претензий. Причины предъявления претензий в международной торговле. Структура рекламации. Различия между письмом-жалобой и рекламационным письмом. 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		12		10

	перевода с соблюдением существующих языковых норм. Выполнение устного и письменного перевода жалоб, рекламаций и ответов на них, с соблюдением существующих языковых норм и в соответствии с этическими принципами работы переводчика и правилами делового этикета.				
Тема 10. Перевод этикетных деловых писем.	Прагмалингвистические особенности деловых этикетных писем (поздравления, благодарности, приглашения и др.). Модальность этикетного письма. Предпереводческий анализ, выбор общей стратегии перевода и переводческих соответствий терминов, аббревиатур, языковых клише. Устный и письменный перевод этикетных писем 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.		4		4
Тема 11. Перевод внутрикорпоративной переписки.	Особенности внутрикорпоративной деловой коммуникации. Виды деловых (служебных) писем компании и основные принципы их перевода.		4		4
Контроль:					**0**
Всего по дисциплине:		**0**	**68**	**0**	**76**

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендуемая литература

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	**Электронные ресурсы**
Романова О.В. A Guide to Business Correspondence Translation: учебное пособие / О.В.Романова, Н.А.Митусова. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2018.-	http://library.unecon.ru/e-resursy

109 с.	
Домницкая Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке / Т.Р. Домницкая, Е.А.Миняйло, А.Е. Козубенко.— Москва: Флинта, 2016.— 133 с.	www.ibooks.ru
Сдобников В. В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык : учебно-методический комплекс / В. В. Сдобников, А. В. Селяев, С. Н. Чекунова ; под ред. М. П. Ивашкина ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова». — 6-е изд., электрон. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 206 с.	https://new.znanium.com
Архипкина Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: Учебное пособие / Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016 – 191 с.	https://new.znanium.com
Каталкина Н.А. Перевод деловой корреспонденции : учебное пособие / Н.А.Каталкина. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2018 .— 58 с.	http://library.unecon.ru/e-resursy
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.	https://new.znanium.com
Казакова А.А. Сборник упражнений по практическому переводу деловой документации / А.А.Казакова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т, Каф. нем. и скандин.яз. и пер. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2013 .— 43 с.	http://library.unecon.ru/e-resursy
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.	
Семенова И.А. Деловой иностранный язык (французский). Economie de la France: Практикум / СПбГИЭУ .— Санкт-Петербург: СПбГИЭУ, 2011 .— 77 с.	http://library.unecon.ru/e-resursy

5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- Microsoft Office Professional
- Microsoft Windows Professional
- "Linguatorium Lexis", "Linguatorium Auris"
- ABBYY Lingvo
- SDL Trados

5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – 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
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
7.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
8.	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
9.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
10.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
11.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
12.	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
Ауд. 102 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный

промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 78 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., кафедра 1шт., вешалка стойка 2шт., пианино 1шт.. Моноблок Acer Aspire Z1811 Intel Core i5-2400S@2.50GHz/4Gb/1Tb - 1 шт., Проектор NEC M350 X - 1 шт., Акустическая система JBL CONTROL 25 WH - 2 шт., Экран с электропривод. 183x240 см д120 - 1 шт., Микшер-усилитель TA-1120 - 1 шт., Громкоговоритель Electrolvoice EVID 3.2 - 2 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 104 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 76 посадочных мест (38 учебных столов, 76 стульев), рабочее место преподавателя, стол 1шт., доска меловая (3-х секционная) 1 шт., вешалка стойка 3шт., жалюзи 3шт. , Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Проектор NEC M350 X - 1 шт., Акустическая система JBL CONTROL 25 WH - 2 шт., Экран с электроприводом, DRAPER 96 - 1 шт., Микшер-усилитель (JPA-1240A) 240 Вт/100 В - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 109 Компьютерный класс (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники). Оборудован мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 14 посадочных мест, учебная мебель на 25 посадочных мест (учебный стол 15 шт., 25 стульев), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 2шт. Компьютер моноблок Asus ET2203T Intel Core2 Duo CPU T6670 @ 2.20GHz/4 Gb/500Gb - 14 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 341 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и	191023, г. Санкт-Петербург,

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., вешалка стойка 1шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 314 Специальный класс Романских языков.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных мест (компьютерных столов 12шт., 12 стульев), рабочее место преподавателя, кафедра 1шт., доска маркерная 1шт., шкаф со стеклом книжный черный 1шт., шкаф для бумаг 1шт., доска настенная 1шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 2штВидеоконференция Sony PCS-G60DP - 1 шт.,Компьютер Celeron E3300 2.5 Ghz/ 2Gb/ 160Gb -3 шт., Проектор NEC M350XS projector - 1 шт., Беспроводная точка доступа/UNI FI AP PRO/Ubiquiti - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 313 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., доска настенная пробковая (синия) 1шт., вешалка стойка 1шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 330 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование:	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

Учебная мебель на 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, стол 1шт., тумба 1шт., доска меловая 1 шт. (3-х секционная), шкаф черный для книг 1шт., тумба черная 1шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 2шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	
Ауд. 322 Компьютерный класс (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники). Оборудован мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 14 посадочных мест, рабочее место преподавателя, тумба 1шт., доска маркерная тринога 1 шт., шкаф для книг со стеклянными дверцами 1шт., пенал для книг 1шт., стойка белая под журналы 1шт., вешКомпьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Мультимедийный проектор Epson EB-450Wi - 1 шт., Моноблок Acer Aspire Z1811 в компл.: (клавиатура, мышь) - 13 шт., Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 309 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., доска пробковая 1шт., вешалка стойка 1шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 324 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом.Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 25 посадочных мест, рабочее место	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

преподавателя, доска маркерная - 1 шт., вешалка стойка - 2 шт., жалюзи - 2 шт., Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Интерактивный проектор Epson EB-485Wi - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

– учебно-методической документацией;

– локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава СПбГЭУ согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

- фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;
- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;

– индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
– метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

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

Обучение обучающихся 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.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как

совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.2 Темы письменных работ

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.3 Контрольные точки

Номер контрольной точки	Тип контрольной точки	Способ проведения	Номера тем
1	*Контрольное тестирование*	*письменно*	*1-2,4-6*
2	*Практическая работа*	*письменно*	*9-10*
3	*Текущий контроль*	*с помощью технических средств и информационных систем*	*1-11*

1.4 Другие объекты оценивания

Наименования объекта оценивания	Способ проведения	Номера тем

1.5 Самостоятельная работа обучающегося

Наименования самостоятельной работы	Номера тем
Выполнение домашних заданий	*2-11*
Подготовка к лекционным и практическим занятиям	*1-11*
Подготовка сообщений, докладов	*1-2,4-7*
Решение профессиональных задач	*2-11*

1.6 Шкала оценивания результата

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения **по дисциплине** регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является экзамен (или дифференцированный зачет), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<=54	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
>=85	отлично

Шкала оценивания результата

2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.