

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководители ОПОП

Ю.Н. Петелина

«6» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

завкафедрой восточных языков

Ю. Н. Петелина

«6» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ И КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Составитель

**Даниелян А.А., преподаватель кафедры
восточных языков**

Направление подготовки /
специальность

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Направленность (профиль) ОПОП

**ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ
(ПЕРСИДСКИЙ ЯЗЫК)**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2022

Курс

4

Семестр

7-8

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Перевод деловой и коммерческой документации» является формирование практических навыков осуществления перевода текстов деловой и коммерческой документации и переписки, подготовка к осуществлению делового сотрудничества с представителями других лингвокультур, овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативных навыков для решения социальнокоммуникативных задач в деловой сфере.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Перевод деловой и коммерческой документации»:

- сформировать у студентов систему знаний об основных правилах ведения деловой корреспонденции на персидском языке;
- сформировать знания и практические навыки выполнения перевода текстов деловой и коммерческой документации;
- сформировать систему представлений о странах изучаемого языка (бизнессотрудничество, политическое устройство, культурное наследие, традиции, этикет).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Перевод деловой и коммерческой документации» относится к элективным дисциплинам подготовки бакалавров Б1.В.Д.04.01 по направлению 45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (персидский язык) и осваивается в 7-8 семестрах.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы базовые знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– «Практический курс первого иностранного языка»

Знания: норм изучаемого иностранного языка – основных фонетических, лексических, грамматических явлений; специфики речевого взаимодействия в устной и письменной формах в соответствии с нормами, принятыми в иноязычной культуре, с учетом специфической речевой ситуации; особенностей построения монолога, диалога-расспроса, диалога-обмена мнениями, диалога-побуждения; форм и способов организации устного текста и письменного высказывания; способов извлечения информации из аутентичного звучащего текста (монологического или диалогического); основных особенностей официального, нейтрального и неофициального регистров общения; основ межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах

Умения: осуществлять поиск, анализировать, сравнивать, сопоставлять, аргументировать, суммировать информацию, излагать ее устно и письменно; использовать лексику, предусмотренную программой курса в диалогической и монологической речи; фонетически, интонационно грамотно оформлять речь; строить речевое взаимодействие в устной и письменной формах в специфической речевой ситуации в соответствии с нормами, принятыми в той или иной культуре; вести диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог-побуждение и др.; композиционно грамотно составлять текст; логически верно выражать свои мысли в письменной и устной форме на иностранном языке; строить высказывания различных видов регистра общения;

Навыки: общения в типичных сценариях взаимодействия; опытом построения монологического и диалогического высказывания в рамках изученных тем с учетом предложенной коммуникативной ситуации; анализа и составления текстов разных жанров; аудирования и чтения с извлечением основной информации, с полным пониманием содержания и смысла, с выборочным извлечением информации, с критической оценкой прослушанного монологического или диалогического высказывания; коммуникативного чтения адаптированных художественных текстов с применением стратегий

ознакомительного, поискового и просмотрового чтения; продуцирования письменных высказываний разного типа; ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения на материале изученных тем.

Знания: основные теоретические положения стилистической стратификации; особенности функциональных стилей изучаемого иностранного языка (обиходно - разговорного, официального, научного, публицистического, стиля художественной литературы); основные положения теории текста, раскрывающие ее объект, предмет; общие закономерности структурно-семантической организации текста, его функционально-стилевую дифференциацию;

Умения: выявлять и анализировать лингво – стилистические особенности иноязычных текстов разных жанров; строить речевое высказывание в соответствии с особенностями соответствующего функционального стиля; избегать допущения стилистических ошибок в устной и письменной речи; составлять тексты и деловые документы в соответствии с особенностями конкретного стиля;

Владения: навыками понимания иноязычных текстов различной функционально-стилевой и жанровой принадлежности; навыком построения высказывания на иностранном языке с учетом соответствующего функционального стиля; навыком анализа иноязычных текстов с позиций теории функциональных стилей; навыками квалификации текста на основе результатов аналитической деятельности;

– «Лексикология»

Знания: цели и задачи, объект исследования лексикологии, ее общую направленность, место и значимость в системе теоретических дисциплин; научные концепции (точки зрения) по основным темам курса; основное, типичное, закономерное в рамках тем (например, продуктивные словообразовательные модели в современном персидском языке);

Умения: анализировать и интерпретировать предложенные языковые явления; соотнести содержание лексикологии с содержанием других дисциплин; показать закономерности/особенности дисциплины лексикологии на своих примерах (анализ типов слов, словосочетаний);

Владения: навыками устной и письменной речи на иностранном языке. навыками интерпретации языковых явлений с опорой на ту или иную теорию навыками выделять общее/особенное в языковых явлениях (например, сгруппировать слова/словосочетания по реализуемым лексическим значениям).

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

– производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

– профессиональные компетенции (ПК): Способен выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистикограмматических изменений (ПК-4)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть

ПК-4. Способен выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистикограмматических изменений	особенности и характеристики специализированного текста в зависимости от его жанровой и стилистической принадлежности.	совершать перевод специализированного текста с внесением всех необходимых изменений для достижения адекватности и эквивалентности в зависимости от жанровых и стилевых характеристик специализированного текста.	способами достижения адекватности и эквивалентности перевода с внесением необходимых изменений в зависимости от жанровых и стилевых характеристик специализированного текста.
--	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины «Перевод деловой и коммерческой документации» составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов, из них 54 часа выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 54 часа – практические занятия) и 126 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины

Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
7 семестр							
Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.	7		8			20	Практическое задание.
Тема 2. Преддоговорная переписка.			8			20	Практическое задание.
Тема 3. Переговоры и беседы.			8			20	Практическое задание.
Тема 4. Запросы и предложения.			6			18	Практическое задание.
Итого			30			78	Зачёт
8 семестр							
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению	8		8			16	Практическое задание.
Тема 6. Заказ. Контракт.			8			16	Практическое задание.
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.			8			16	Практическое задание.

Итого			24			48	Диф. зачёт
Всего			54			126	

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-4	
Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.	28	+	1
Тема 2. Преддоговорная переписка.	28	+	1
Тема 3. Переговоры и беседы.	28	+	1
Тема 4. Запросы и предложения.	24	+	1
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению	24	+	1
Тема 6. Заказ. Контракт.	24	+	1
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.	24	+	1
Итого	180		

Краткое содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.
Тема 2. Преддоговорная переписка.
Тема 3. Переговоры и беседы.
Тема 4. Запросы и предложения.
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению
Тема 6. Заказ. Контракт.
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

На практических занятиях формируются умения анализа и обобщения языковых явлений, содержащихся в газетных текстах, умения проводить реферирование газетного текста. Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи, формируют компетенцию речевой профессиональной культуры. Следует организовывать ПЗ так, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли

консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов. На практических занятиях студенты учатся аргументированно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по теме. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. Подготовка к семинарскому занятию может иметь следующие виды: обсуждение теоретических вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, а также выполнение практических заданий.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение курса «Перевод деловой и коммерческой документации» зависит не только от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета.

Нужно самим принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делаете на практических занятиях по персидскому языку и как выполняете самостоятельные внеаудиторные (домашние) задания.

Для успешной учебной деятельности необходимо самостоятельно и с помощью преподавателя развивать в себе следующие умения:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.	20	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 2. Преддоговорная переписка.	20	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 3. Переговоры и беседы.	20	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 4. Запросы и предложения.	18	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению	16	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 6. Заказ. Контракт.	16	Подготовка к семинарскому занятию
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.	16	Подготовка к семинарскому занятию

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Деловое письмо — это неотъемлемая часть делового общения. Это инструмент деловой переписки, которые играет важную роль на пути поддержания или прекращения взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами. Деловое письмо состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Внутри этих частей могут быть разделы, пункты, подпункты и абзацы. • Вступление делового письма. Во вступлении выделяются такие элементы, как заголовок, обращение и изложение

основных вопросов письма. • Основная часть письма. В основной части раскрывают содержание, суть письма. Приводятся все необходимые факты, имена, цифры, описываются события, ситуации, проблемы, представляются доказательства, анализ, прогнозы. • Заключение делового письма. В заключении письма приводится просьба или предложение, логично вытекающие из описанного в основной части. Также в заключении содержится краткое резюме, подведение итогов. Письмо заканчивается словами благодарности за сотрудничество и выражением надежды на его продолжение.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации учебной работы по данной дисциплине возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Формы и технологии, используемые для освоения дисциплины «Перевод деловой и коммерческой документации», реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию поликультурной языковой личности, способного осуществлять продуктивную профессиональную деятельность по выбранной и осваиваемой в вузе специальности. Вышеозначенные подходы обеспечивают при этом развитие способностей студентов осмысленно осуществлять профессиональную деятельность на уровне бакалавра, используя полученные в результате прохождения данного курса знания, умения и навыки по теории изучаемого иностранного (персидского) языка как своей основной специальности. Данный курс при этом нацелен на развитие и дальнейшее формирование когнитивных способностей студентов, готовности их к саморазвитию и самообразованию. Он также способствует повышению творческого потенциала личности будущего специалиста в осуществлении своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на принципе осмысленного употребления полученных в курсе теоретических сведений в их практическом применении в ходе анализа и обработки используемого в процессе своей профессиональной деятельности языкового материала, а это является значительным фактором повышения эффективности будущей профессиональной деятельности подготавливаемого нами бакалавра.

6.1. Образовательные технологии

При реализации учебной работы по данной дисциплине возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Формы и технологии, используемые для освоения дисциплины «Перевод деловой и коммерческой документации», реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию поликультурной языковой личности, способного осуществлять продуктивную профессиональную деятельность по выбранной и осваиваемой в вузе специальности. Вышеозначенные подходы обеспечивают при этом развитие способностей студентов осмысленно осуществлять профессиональную деятельность на уровне бакалавра, используя полученные в результате прохождения данного курса знания, умения и навыки по практике персидского языка. Данный курс при этом нацелен на развитие и дальнейшее формирование когнитивных способностей студентов, готовности их к саморазвитию и самообразованию. Он также способствует повышению творческого потенциала личности будущего специалиста в осуществлении своих профессиональных обязанностей.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в форме: лекций-презентаций и видео лекций.

При освоении данной дисциплины предполагается использование следующих основных образовательных технологий: технологии модульного обучения, предусматривающей деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы, интегрированные в общий курс; технологии развития критического мышления,

способствующей формированию самостоятельной разносторонней личности, открытой для новых идей, способной критически относиться к информации, умеющей фильтровать, отбирать необходимую информацию для решения поставленной задачи; необходимо при этом самым широким образом применять интернет – технологии, которые предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки самых разнообразных проектов, ведения различного рода исследований.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 2. Преддоговорная переписка.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 3. Переговоры и беседы.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 4. Запросы и предложения.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 6. Заказ. Контракт.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.	Не предусмотрено	Выполнение практических заданий	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Изучение курса «Перевод деловой и коммерческой документации» предполагает использование следующих информационных технологий: использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование электронной почты преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками, рекомендации и исправления); использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.); использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование	Назначение
--------------	------------

программного обеспечения	
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование»	Виртуальная обучающая среда
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
KOMPAS-3D V13	Создание трехмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трехмерной компьютерной графики
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
Google Chrome	Браузер
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Far Manager	Файловый менеджер
Lazarus	Среда разработки
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint.NET	Растровый графический редактор
PascalABC.NET	Среда разработки
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Maple 18	Система компьютерной алгебры
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Oracle SQL Developer	Среда разработки

VISSIM 6	Программа имитационного моделирования дорожного движения
VISUM 14	Система моделирования транспортных потоков
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU	
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com	
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/	
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/	
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru	
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Перевод деловой и коммерческой документации» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Общая характеристика коммерческих писем и документов.	ПК-4	Практическое задание.
Тема 2. Преддоговорная переписка.	ПК-4	Практическое задание.
Тема 3. Переговоры и беседы.	ПК-4	Практическое задание.
Тема 4. Запросы и предложения.	ПК-4	Практическое задание.
Тема 5. Коммерческая переписка по лицензиям, доверенностям и транзитному разрешению	ПК-4	Практическое задание.
Тема 6. Заказ. Контракт.	ПК-4	Практическое задание.
Тема 7. Коммерческая переписка по качеству, упаковке, маркировке товаров.	ПК-4	Практическое задание.

Типы контроля успешности освоения программы

- 1) текущий контроль успеваемости;
- 2) промежуточный контроль; проводится после завершения изучения одной или нескольких учебных тем;
- 3) промежуточная аттестация;
- 4) итоговый контроль.

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра.

Промежуточный контроль проводится после завершения изучения одной или нескольких учебных тем. Осуществляется в виде контрольных опросов.

Промежуточная аттестация — это оценка совокупности знаний, умений, навыков по дисциплине в целом или по ее разделам.

Итоговый контроль проводится в форме зачета по дисциплине.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- устные ответы на вопросы,
- коллоквиум,
- выступления с сообщениями на семинаре.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«хорошо»	изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 4. Запросы и предложения

Практическое задание

Часть 1. Составьте диалог на основе следующих ситуаций:

1. Изменилась контрактная цена. Необходимо модифицировать в аккредитиве пункт о платежах.
2. Уменьшается вес товара. Необходимо указать количество мест и вес.
3. Частичная отгрузка разрешается.
4. Груз может быть отгружен через порт.
5. Просим вас получить в банке все транспортные документы и счета, которые посланы в адрес вашего банка нашим банком.

Часть 2. Переведите на русский язык текст письма:

بسمه تعالی

جناب آقای موضوع: در خواست استعفا باسالم بدینوسیلهمدیر عامل محترم
اینجانب به شماره کارمندی و به شماره شناسنامه از تاریخ

به دليل در اين شرکت با سمت در واحد مشغول به کار می باشم
 شخصی / کاری تقاضای استعفاي خود را از تاريخ به حضور محترم اعالم می نمايم در مدت همکاری خود
 سازمان مثمر ثمر. در اين مجموعه بسيار از رهنمودها و آموزشها بهره مند شده و اميدوارم همکاری بنده نيز برای اين
 بوده باشد خواهشمند است دستور فرماييد اداره امور کارکنان در ارتباط با درخواست اينجانب اقدام الزم را مبذول نمايد.
 تسويه حساب در خدمت شرکت بوده و آمادگی دارم در صورت نیاز آموزش فرد جديد در تصدی اين شغل. اينجانب تا زمان
 را به عهده بگيرم پيشاپيش از حسن نظر جنابعالی کمال تشکر را کرده و توفيق روز افزون شما و همکاران محترم مجموعه
 خواستارم. را از خداوند متعال
 با تشکر
 نام و نام خانوادگی

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт/диф.зачёт

1. Правила ведения телефонного разговора.
2. Типичные фразы и клише, употребляющиеся в ходе общения.
3. Основные компоненты культуры письменного общения.
4. Виды деловых писем.
5. Понятие реквизитов. Виды реквизитов.
6. Правила составления автобиографии, характеристики, заявления, докладной записки, объяснительной записки, расписки, доверенности.
7. Заполнение типовых бланков. Заполнение формуляра читателя, бланка заказа книги в библиотеке.
8. Письмо-приглашение. Оформление благодарности. Оформление жалобы.
9. Написание различных видов претензий.
10. Телеграммы и принятые в них сокращения. Телексы: структура и особенности языка.
11. Язык и стиль делового письма.
12. Принятые в деловой переписке сокращения и аббревиатуры.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнен ия (в минутах)
ПК-4. Способен выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистикограмматических изменений				
1.	Задание закрытого типа	جماليت صحيح را با ص و جمالت غلط را با غ مشخص كنيد ترجمه مدارك رسمي شخصي جزو ترجمه اسناد (1) . و مكاتبات است. ترجمه خبرها جزو ترجمه اسناد و مكاتبات است (2) يكي از مفاد قرارداد خريد و فروش، موضوع (3) قرارداد است.	ص (1) غ (2) ص (3)	2
2.		جای خالی را پر كنيد. ضروري است --- ترجمه اسناد تجاري هنگام --- و انعقاد قراردادها و معاملات با شرکت ها (1) (2) انعقاد قراردادها و معاملات با شرکای خارجی (3) خريد و فروش	2	1

3.		گزینه درست را انتخاب کنید. شامل کلیه در یک قرارداد شروط ضمن عقد (1) توافقات بین طرفین میباشد. روزنامه یک سند رسمی است (2) ترجمه اسناد و مکاتبات تجاری جزو ترجمه ادبی (3) است	1	1
4.		جملات را انطباق دهید. (1) یکی از مفاد قرارداد ترجمه اسناد تجاری هنگام (2) (3) ترجمه مدارک تحصیلی (الف) معاملات با شرکای خارجی ضروری است (ب) مبلغ قرارداد است (ج) جزو ترجمه اسناد و مکاتبات تجاری	ب-1 الف-2 ج-3	3
5.		مکاتبات کدام ترجمه مربوط به ترجمه اسناد و تجاری است؟ (1) طرفین توافق کردند که کالها را با شرایط زیر عرضه کنند (2) چین و ایران با رای دادن زلنسکی به صورت پیام ویدئویی مخالفت کردند	1	1
6.	Задание открытог о типа	کاربرد ترجمه اسناد و مکاتبات تجاری چیست؟	ترجمه اسناد تجاری هنگام انعقاد قراردادها و معاملات با شرکای خارجی، انجام تجارت در خارج از کشور، حل و فصل اختلافات از طریق دادگاه های بین المللی ضروری است	10
7.		چه مدارکی می . ترجمه اسناد و مکاتبات تجاری شامل شود؟	ترجمه مدارک رسمی شخصی ترجمه مدارک تحصیلی ترجمه اسناد ثبتي و احکام دادگاهها ترجمه مکاتبات اداری ترجمه قراردادها و صورت جلسه	10
8.		مفادی است؟ . یک قرارداد خرید و فروش شامل چه	ذکر مشخصات کامل 1 2-طرفین قرارداد 3-موضوع قرارداد نکات 4-مبلغ قرارداد تکمیلی همچون زمان شروط ضمن 5-تحویل عقد شامل کلیه توافقات شرایط 6-بین طرفین فورس ماژور	15

9.	قرارداد زیر را به فارسی ترجمه کنید. Общество с ограниченной ответственностью «РОЗ», в лице генерального директора, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Поставщик" и Общество с ограниченной ответственностью «Роял», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение № 6 о нижеследующем: Стороны договорились о поставке товаров на следующих условиях:	رز» به نمایندگی « شرکت با مسئولیت محدود مدیر کل که بر اساس اساسنامه عمل میکند ، که از این پس «تامین کننده» نامیده شرکت با مسئولیت محدود می شود و رویال» که از این پس «خریدار» نامیده می شود، به نمایندگی از مدیر که بر اساس اساسنامه عمل میکند، از سوی دیگر، این موافقتنامه الحاقی شماره 6 را به شرح منعقد کرده است: زیر طرفین توافق کردند که کالها را با شرایط زیر عرضه کنند:	30
10.	مدرک زیر را به فارسی ترجمه کنید. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Общество с ограниченной ответственностью «_____», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Федеральным Законом № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Гражданским кодексом Российской Федерации. 1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «_____». Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО «_____». 1.3. Место нахождения Общества: Российская Федерация, _____. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации. 1.4. Общество создано без ограничения срока его деятельности	1.1. مقررات کلی. 1. شرکت با مسئولیت محدود «_____» که از این پس به عنوان شرکت «نامیده می شود، مطابق با قانون فدرال شماره 14» در مورد شرکت های با مسئولیت محدود» و قانون مدنی فدراسیون روسیه تاسیس شد نام. کامل شرکت به زبان روسی: شرکت. 2. 1 با مسئولیت محدود «_____» نام مختصر شرکت به زبان روسی: «_____». محل شرکت: «_____» فدراسیون روسیه، 3. 1 _____ محل شرکت. _____ با توجه به محل ثبت دولتی آن در داخل فدراسیون روسیه تعیین شرکت 1.4 می شود. بدون محدودیت در دوره فعالیت خود تاسیس شد.	30

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Контроль освоения содержания дисциплины осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового. Текущий контроль и самоконтроль проводится непосредственно на лекционных и семинарских занятиях. Он предполагает ответы на контрольные вопросы в рамках изучения каждого блока тем. Предусматривается выполнение различных видов заданий, написание докладов, сообщений, рефератов, которые составляют содержание индивидуального языкового портфолио студента

Контроль самостоятельного овладения студентами содержанием дисциплины проводится как в традиционной, так и в электронной форме в рамках аудиторной и внеаудиторной работы. Внеаудиторные формы контроля включают в себя проверку выполнения письменных заданий, а также индивидуальные и групповые консультации, собеседования по изучаемым темам. Итоговой форме контроля (зачёту) предшествует выполнение комплекса заданий в рамках подготовки на контрольные вопросы курса, направленных на оценку уровня сформированности заявленных компетенций.

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- устные ответы на вопросы,
- коллоквиум,
- выступления с докладами, сообщениями на семинаре.

Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора,

многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	2	20	по
№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
				расписанию
2.	Выполнение практического задания	1	10	по расписанию
3.	Выполнение тестовой работы	2	10	по расписанию
Всего			40	-
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 8	10	по расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	0,2 балла за занятие, но не более 2		по расписанию
Всего			10	-
Дополнительный блок				
6.	Зачёт		50	по расписанию
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-10
Нарушение учебной дисциплины	-10
Неготовность к занятию	-50
Пропуск занятия без уважительной причины	-90

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Барихин А.Б., Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Наджафов, Габиб Ганифа оглы. Персидский язык. Коммерческая корреспонденция и документация. - М.: Муравей-Гайд, 2001. - 302 с.

3. Наджафов, Габиб Ганифа оглы. Русско-англо-персидский внешнеэкономический словарь: около 35 000 терминов. - М.: ООО НПП "Афина", 2000. - 621 с.

8.2. Дополнительная литература:

Хитрик, К.Н. Теория перевода. Персидский язык. Когнитивный аспект: рек. УМО по образованию в области лингвистики М-ва образования и науки РФ в качестве учебника для студентов, обучающихся по специальности "Перевод и переводоведение" / под ред. Дж. Дорри и С.Э. Талыбовой. - М.: Рема, 2009. - 222 с

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> Учетная запись образовательного портала АГУ

2. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru <https://urait.ru/>

4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по данной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по данной дисциплине. В библиотеке оборудован компьютерами читальный зал с доступом в Интернет для доступа к электронно-библиотечной системе.

Перечень материально-технического обеспечения данной дисциплины включает в себя: компьютерные классы с доступом в сеть Интернет, лингафонные кабинеты, мультимедийные классы. При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом

изучаемой дисциплины.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).