


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛИАЛ ТИУ В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ
ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Касаткина

«25» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка (английский)


направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело


направленность(профиль): Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства

форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленность (профиль) «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ГЭЕНД (НВ)

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ)  М.В. Шалаева

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой НД  (НВ) С.В. Колесник

Рабочую программу разработал:
О.Н. Дроконова, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ), канд. ист. наук



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка» является формирование навыков перевода официальной корреспонденции и документации.

Задачи дисциплины:

1. рассмотрение особенностей перевода простых официальных писем;
2. изучение писем запроса, заказа и коммерческих предложений, способов их перевода;
3. ознакомление с письмами-претензиями и рекламациями, способами их передачи на другой язык;
4. переписка касательно цен и условий; принятие или отклонение предложений и заказов; пересмотр цен
5. формирование представления о специфике иноязычных контрактов, документов по страхованию, аккредитивов, документов совместного предприятия и способах их передачи на русский язык.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка» относится к элективным дисциплинам, формируемый участниками образовательных отношений.

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Иностранный язык».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка» являются:

знание

- иностранного языка в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном уровне.

умение

- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности,

- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке,

- вести письменное общение на иностранном языке,

- составлять деловые письма, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

владение

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке,

- различным навыкам речевой деятельности (чтение, письмо, аудирование, говорение) на иностранном языке.

Изучение дисциплины необходимо для совершенствования коммуникативных умений и навыков на иностранном языке в профессиональной деятельности.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и	З1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила. и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке(-ах)	письменной формах на государственном языке	У1 Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.
		В1 Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	32 Знает основные стратегии перевода деловой корреспонденции.
		У2 Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В2 Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	33 Знает существующие современные информационно-коммуникационные средства.
		У3 Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства при деловой коммуникации
		В3 Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очно-заочная	2/4	12	-	10	86	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

Таблица 5.1.1

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Простые коммерческие письма (Simple commercial letters)	2		1	3	6	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №1, тест №1
2	2	Запросы (Enquiries)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №2, тест №1
3	3	Предложения (Offers)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №3, тест №1
4	4	Заказы (Orders)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №4, тест №2
5	5	Общие условия продажи (General conditions of sale)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №5, тест №2
6	6	Принятие или отклонение	1		1	10	12	УК-4.1,	Лаборатор

		предложений и заказов. Пересмотр условий (Accepting or declining offers and orders. Revision of terms)					УК-4.2, УК-4.3	ная работа №6, тест №2	
7	7	Претензии и ответы на претензии. Письма жалобы (Claims and replies to claims. Letters of complaint)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №7, тест №3
8	8	Переписка, касающаяся агентской деятельности (Correspondence relating to agency)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Лабораторная работа №8, тест №3
9	9	Агентский договор (Agency agreement)	1		1	10	12	УК-4.1, УК-4.2	Лабораторная работа №9, тест №3
10	10	Формы экспортных / импортных контрактов (Export / import contract form)	2		1	3	6	УК-4.1, УК-4.2	Лабораторная работа №10, тест №3
		Зачет						УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Вопросы к зачету
Итого за семестр:			12	-	10	86	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters). 1.1 Форма делового письма (Business letter layout). 1.2. Стилль делового письма (Business letter style).

Раздел 2. Запросы (Enquiries). 2.1. Письмо-запрос (Enquiry). 2.2. Ответ на письмо-запрос. (Reply to an inquiry)

Раздел 3. Предложения (Offers). 3.1 Предложения и расценки (Offers and quotations) 3.2. Твёрдая оферта (Firm offer) 3.3. Предложение без обязательств / Предложение, действительное при условии его подтверждения продавцом (Offer without engagement / Offer subject to confirmation)

Раздел 4. Заказы (Orders) 4.1. Форма письма-заказа. (Order Letter Form). 4.2. Сопроводительное письмо (Cover letter)

Раздел 5 Общие условия продажи (General conditions of sale).

Раздел 6. Принятие или отклонение предложений и заказов. Пересмотр условий (Accepting or declining offers and orders. Revision of terms)

Раздел 7. Претензии и ответы на претензии. Письма жалобы (Claims and replies to claims. Letters of complaint). 7.1. Рекламация, претензия, жалоба (Complaints, Claims). 7.2.

Устранение (урегулирование) несоответствий (конфликтных ситуаций, проблем, недоразумений) и ответы на жалобы (Adjustments and Replies to Complaints).

Раздел 8. Переписка, касающаяся агентской деятельности (Correspondence relating to agency)

8.1. Переписка с агентами. (Correspondence with agents). 8.2. Циркулярное письмо (Circular letter).

Раздел 9. Агентский договор (Agency agreement) 9.1. Типовая форма международного агентского договора. (Model form of international agency contract)

Раздел 10. Формы экспортных / импортных контрактов (Export / import contract form). 10.1.

Формы экспортных контрактов (Export contract form). 10.2. Формы импортных контрактов (Import contract form).

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	2	Простые коммерческие письма (Simple commercial letters)
2	2	-	-	1	Запросы (Enquiries).
3	3	-	-	1	Предложения (Offers).
4	4	-	-	1	Заказы (Orders)
5	5	-	-	1	Общие условия продажи (General conditions of sale).
6	6	-	-	1	Принятие или отклонение предложений и заказов. Пересмотр условий (Accepting or declining offers and orders. Revision of terms)
7	7	-	-	1	Претензии и ответы на претензии. Письма жалобы (Claims and replies to claims. Letters of complaint).
8	8	-	-	1	Переписка с агентами. (Correspondence with agents).
9	-	-	-	3	Агентский договор (Agency agreement). Формы экспортных / импортных контрактов (Export / import contract form).
Итого:		-	-	12	

Практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	1	Лабораторная работа №1. Раздел 1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters). 1.1 Форма делового письма (Business letter layout). 1.2. Стиль делового письма (Business letter style).
2	2	-	-	1	Лабораторная работа №2. Раздел 2. Запросы (Enquiries). 2.1. Письмо-запрос (Enquiry).2.2. Ответ на письмо-запрос. (Reply to an inquiry)
3	3	-	-	1	Лабораторная работа №3. Раздел 3. Предложения (Offers). 3.1 Предложения и расценки (Offers and quotations) 3.2. Твёрдая оферта (Firm offer) 3.3. Предложение без обязательств / Предложение, действительное при условии его подтверждения продавцом (Offer without engagement / Offer subject to confirmation)
4	4	-	-	1	Лабораторная работа №4. Раздел 4. Заказы (Orders) 4.1. Форма письма-заказа.(Order Letter Form). 4.2. Сопроводительное письмо (Cover letter) Раздел
5	5	-	-	1	Лабораторная работа №5. Раздел 5 Общие условия продажи (General conditions of sale).
6	6	-	-	1	Лабораторная работа №6. Раздел 6. Принятие или отклонение предложений и заказов. Пересмотр условий (Accepting or declining offers and orders. Revision of terms)
7	7	-	-	1	Лабораторная работа №7. Раздел 7. Претензии и ответы на претензии. Письма жалобы (Claims and replies to claims. Letters of complaint). 7.1. Рекламация, претензия, жалоба (Complaints, Claims). 7.2. Устранение (урегулирование) несоответствий (конфликтных ситуаций, проблем, недоразумений) и ответы на жалобы (Adjustments and Replies to Complaints).
8	8	-	-	1	Лабораторная работа №8. Раздел 8. Переписка, касающаяся агентской деятельности (Correspondence relating to agency) 8.1. Переписка с агентами. (Correspondence with agents). 8.2. Циркулярное письмо (Circular letter).
9	9	-	-	1	Лабораторная работа №9. Раздел 9. Агентский договор (Agency agreement) 9.1. Типовая

					форма международного агентского договора. (Model form of international agency contract)
10	10	-	-	1	Лабораторная работа №10. Раздел 10. Формы экспортных / импортных контрактов (Export / import contract form). 10.1. Формы экспортных контрактов (Export contract form). 10.2. Формы импортных контрактов (Import contract form).
Итого:		-	-	10	

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФЗО		
1	1	-	-	3	Раздел 1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters). 1.1 Форма делового письма (Business letter layout). 1.2. Стиль делового письма (Business letter style).	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
2	2	-	-	10	Раздел 2. Запросы (Enquiries). 2.1. Письмо-запрос (Enquiry). 2.2. Ответ на письмо-запрос. (Reply to an inquiry)	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
3	3	-	-	10	Раздел 3. Предложения (Offers). 3.1 Предложения и расценки (Offers and quotations) 3.2. Твёрдая оферта (Firm offer) 3.3. Предложение без обязательств / Предложение, действительное при условии его подтверждения продавцом (Offer without engagement / Offer subject to confirmation)	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
4	4	-	-	10	Раздел 4. Заказы (Orders) 4.1. Форма письма-заказа. (Order Letter Form). 4.2. Сопроводительное письмо (Cover letter) Раздел	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
5	5	-	-	10	Раздел 5 Общие условия продажи (General conditions of sale).	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
6	6	-	-	10	Раздел 6. Принятие или отклонение предложений и заказов. Пересмотр условий (Accepting or declining offers and orders. Revision of terms)	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
7	7	-	-	10	7.2. Устранение (урегулирование) несоответствий (конфликтных ситуаций, проблем, недоразумений) и ответы на жалобы (Adjustments and Replies to Complaints).	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
8	8	-	-	10	Раздел 8. Переписка, касающаяся агентской деятельности (Correspondence relating to agency) 8.1. Переписка с агентами. (Correspondence with agents). 8.2. Циркулярное письмо (Circular letter).	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики

9	9	-	-	10	Раздел 9. Агентский договор (Agency agreement) 9.1. Типовая форма международного агентского договора. (Model form of international agency contract)	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
10	10	-	-	3	Раздел 10. Формы экспортных / импортных контрактов (Export / import contract form). 10.1. Формы экспортных контрактов (Export contract form). 10.2. Формы импортных контрактов (Import contract form).	Подготовка к лабораторным работам, выполнение письменных домашних заданий, изучение лексики
Итого:				86		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- дистанционная образовательная технология;
- технология смешанного обучения;
- предметно-языковое интегрированное обучение.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

3 семестр

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Выполнение лабораторных работ	0-10
2	Лексика в объеме 30-60 лексических единиц	0-10
3	Тест	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
1	Выполнение лабораторных работ	0-10
2	Лексика в объеме 30-60 лексических единиц	0-10
3	Тест	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
1	Выполнение лабораторных работ	0-10
2	Лексика в объеме 30-60 лексических единиц	0-10
3	Письменные домашние задания	0-10
4	Тест	0-10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационные ресурсы

1. [Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ](http://webirbis.tsogu.ru/)<http://webirbis.tsogu.ru/>
2. [ЭБС «Лань»](http://e.lanbook.com)<http://e.lanbook.com>
3. [Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru)<http://www.elibrary.ru>
4. [ЭБС «Юрайт»](https://www.biblio-online.ru)<https://www.biblio-online.ru>
5. [ЭБС «Библиокомплектатор»](http://bibliokomplektator.ru/)<http://bibliokomplektator.ru/>
6. [Национальный Электронно-Информационный Консорциум \(НЭИКОН\)](#)
7. [Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук](#)

European Reference Index for the Humanities (ERIH)

8. [Международные реферативные базы научных изданий](http://www.scopus.com)<http://www.scopus.com>
9. [Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE](#)
10. [POLPRED.com Обзор СМИ](#)
11. [База данных Роспатент](#)

Полезные ссылки на другие электронные ресурсы

12. [Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина](http://elib.tsogu.ru/)<http://elib.tsogu.ru/>
13. [Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета](http://elib.tsogu.ru/) <http://elib.tsogu.ru/>
14. Научно-техническая библиотека Ухтинского государственного технического университета <http://elib.tsogu.ru/>
15. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение – Microsoft Office Professional Plus; Microsoft Windows; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка (английский)	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. Лабораторные работы: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	628600, Тюменская область, г. Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 2П, стр.9, ауд.204 628600, Тюменская область, г. Ханты-Мансийский автономный

	(практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 2П, стр.9, ауд. 204
--	--	---

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям.

На лекциях закладываются основы знаний по дисциплине в обобщенной форме. Лабораторные занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности.

Подготовка к лабораторным занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов с материалами лекций, в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме. Лабораторные занятия позволяют интегрировать теоретические знания и формировать практические умения и навыки студентов в процессе учебной деятельности.

Структура и последовательность занятий: на первом, вводном, занятии обучающиеся знакомятся с основными требованиями преподавателя по выполнению учебного плана, с графиком прохождения лабораторных занятий, основными формам отчетности по выполненным работам и заданиям.

Структура лабораторного занятия:

- Объявление темы, цели и задач занятия.
- Проверка теоретической подготовки студентов к лабораторному занятию.
- Выполнение лабораторной работы.
- Подведение итогов занятия (формулирование выводов).
- Оформление отчета (перевода элемента деловой корреспонденции или документации).
- Защита работы преподавателю дисциплины.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Помимо подготовки к лабораторным работам, обучающиеся в ходе самостоятельной работы выполняют письменные домашние задания, изучают лексику, необходимую для верной интерпретации и письменного перевода текстов деловой корреспонденции и документации с английского языка на русский и обратно. Лексические единицы, выделенные в качестве новой значимой лексики при выполнении лабораторных работ, учатся наизусть и сдаются устно в качестве части текущей аттестации.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ С АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА (АНГЛИЙСКИЙ)

Код, направление подготовки 21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность(профиль) ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4.	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила. и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Не знает принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует отдельные знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует достаточные знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов построения устного и письменного высказывания на русском языке; правил и закономерностей деловой устной и письменной коммуникации.
		У1 Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.	Не умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.	Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке, допуская значительные неточности и погрешности.	Умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке, допуская незначительные неточности.	В совершенстве умеет строить устные и письменные высказывания на русском языке.
		В1 Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.	Не владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.	Владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на русском языке.

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	32 Знает основные стратегии перевода деловой корреспонденции.	Не знает основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует отдельные знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует достаточные знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.	Демонстрирует исчерпывающие знания основных стратегий перевода деловой корреспонденции.
		У2 Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой	Не умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В2 Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр	Не владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр.	Владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр., допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр., допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками перевода разного рода деловых писем, контрактов, аккредитивов и пр.
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой	33 Знает существующие современные информационно-коммуникационные средства.	Не знает основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует отдельные знания основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует достаточные знания основных современных информационно-коммуникационных средств.	Демонстрирует исчерпывающие знания основных современных информационно-коммуникационных средств.

Код компетенции	Код, наименование ИДК коммуникации	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		У3 Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства при деловой коммуникации	Не умеет	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет справляться с лексическими, грамматическими и стилистическими трудностями при передаче деловой корреспонденции с одного языка на другой
		В3 Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.	Не владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.	Владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками деловой коммуникации посредством современных информационно-коммуникационных средств.

**КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ С АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА (АНГЛИЙСКИЙ)

Код, направление подготовки 21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность(профиль)ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА

№ п / п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Пестова, Мария Сергеевна. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 191 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". — URL: https://urait.ru/bcode/494858	ЭР	25	100	+
2	Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие для вузов / сост.: С. В. Негро, М. И. Ветрова. - Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 114 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/54930.html . - ЭБС "IPR BOOKS". - ~Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.	ЭР	25	100	+
3	Кудряшова, Светлана Борисовна. Деловая корреспонденция в нефтегазовой отрасли (английский язык) : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе профессиональной переподготовки "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации" по специальности "Нефтегазовое дело" / С. Б. Кудряшова ; ред. И. Г. Пчелинцева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 128 с. : ил. - Электронная библиотека ТИУ. -	ЭР	25	100	+
4	Л.Б. Филиппова, Л.П. Тимошенко. Деловая корреспонденция. Часть 4.: учебник.- Москва, ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»,2019 – 38 с.	ЭР	25	100	-

ЭР* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>