

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**Перевод деловой корреспонденции и документации с английского языка (английский)**  
**основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки**  
**21.03.01 Нефтегазовое дело**

**Направленность (профиль)** «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

**1. Цели изучения дисциплины**

формирование навыков перевода официальной корреспонденции и документации.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

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

**3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) <sup>1</sup>	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	31 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила. и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		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. Общая трудоемкость дисциплины**

составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

**5. Форма промежуточной аттестации**

очная форма обучения: зачет – 3 семестр.

очно-заочная форма обучения: зачет – 4 семестр.

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ)



М.В. Шалаева

Согласовано:

Заведующий кафедрой НД (НВ)

---



С.В. Колесник