

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) ¹	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.