МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Проректор по образовательной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Шубаева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

***Перевод деловой документации (английский язык)***

**Рабочая программа дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки/ *Специальность* | *45.03.02 Лингвистика* |
| Направленность (профиль) программы/  *Специализация* | *Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов (Английский язык)* |
| Уровень высшего образования | *Бакалавриат* |
| Форма обучения | *очная* |
| Год набора | *2025* |

Составитель*(и)*:

|  |
| --- |
| Старший преподаватель, Капитонова Марина Андреевна |
| к.филол.н, Романова Ольга Валерьевна |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Часов по учебному плану | 144 | **Виды контроля в семестрах:**   |  | | --- | | Дифференцированный зачет: семестр 7 | |
| в том числе: |  |
| контактная работа | 48 |
| самостоятельная работа | 96 |
| практическая подготовка | 0 |
| часов на контроль |  |

**Распределение часов дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Семестр: | 7 |
| Вид занятий | Часы |
| Лекционные занятия |  |
| Практические занятия | 48 |
| Лабораторные работы |  |
| **Итого аудиторных часов** | **48** |
| Самостоятельная работа | 96 |
| Часы на контроль |  |
| **Итого академических часов** | **144** |
| **Общая трудоемкость в зачетных единицах** | **4** |

Санкт-Петербург

2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** 3](#_Toc83656871)

[**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** 3](#_Toc83656872)

[**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ** 3](#_Toc83656873)

[**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ\*** 4](#_Toc83656874)

[**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** 7](#_Toc83656875)

[**5.1 Рекомендуемая литература** 7](#_Toc83656876)

[**5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства** 7](#_Toc83656877)

[**5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)** 8](#_Toc83656878)

[**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** 8](#_Toc83656879)

[**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ** 9](#_Toc83656880)

[**8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** 10](#_Toc83656881)

[**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** 12](#_Toc83656882)

[**1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации** 12](#_Toc83656883)

[**1.2 Темы письменных работ** 12](#_Toc83656884)

[**1.3 Контрольные точки** 12](#_Toc83656885)

[**1.4 Другие объекты оценивания** 12](#_Toc83656886)

[**1.5 Самостоятельная работа обучающегося** 12](#_Toc83656887)

[**1.6 Шкала оценивания результата** 12](#_Toc83656888)

# **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель:** | Формирование профессиональных умений и навыков письменного 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 (английский язык) 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-3 - Способен анализировать социо- и лингвокультурные различия и выбирать корректную стратегию речевого поведения с целью осуществления успешного межъязыкового посредничества | ПК-3.2 - Способен выполнять профессионально-ориентированный письменный перевод специализированных текстов с учетом социо- и лингвокультурных особенностей межъязыковой коммуникации | Знать: специфику информативного (специального) перевода; алгоритм осуществления предпереводческого анализа текста, включающего учет как межъязыковых, так и социокультурных различий; 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.  Уметь: определять целостную стратегию перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и социокультурных особенностей межъязыковой коммуникации; применять необходимые переводческие приемы для достижения эквивалентности при переводе текстов официально-делового стиля..  Владеть: навыками применения лексических, грамматических и комплексных переводческих трансформаций для достижения адекватности при осуществлении профессионально-ориентированного письменного перевода; приемами подбора наиболее удачных эквивалентных соответствий при переводе текстов деловых документов и писем на основании аналитического вариативного поиска с использованием электронных информационно-справочных ресурсов.. |

# **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 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). | |  | | 2 |  | 4 |
| 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. | |  | | 10 |  | 20 |
| Тема 3. 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 |  | 12 |
| Тема 4. 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 переводных упражнений. Письменный перевод платежных документов с соблюдением существующих языковых норм. | |  | | 8 |  | 14 |
| Тема 5. 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. | |  | | 10 |  | 22 |
| **Раздел II. Перевод деловой корреспонденции.** | | | | | | | |
| Тема 6. Перевод внешней деловой переписки. | 6.1. 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. 6.2.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. 6.3. 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. 6.4. 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. 6.5. 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 перевода с соблюдением существующих языковых норм. | |  | | 8 |  | 16 |
| Тема 7. 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 |  | 8 |
| **Контроль:** | | | | | | |  |
| **Всего по дисциплине:** | |  | | **48** | |  | **96** |

\*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.- 109 с. | [https://opac.unecon.ru/elibrar ... 0Business%20Correspondence.pdf](https://opac.unecon.ru/elibrary/2015/ucheb/A%20Guide%20to%20Business%20Correspondence.pdf) |
| Романова О.В. A Guide to Business Document Translation: учебное пособие / О.В.Романова. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2022.- 87 с. | [https://opac.unecon.ru/elibrar ... D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8\_22.pdf](https://opac.unecon.ru/elibrary/2015/ucheb/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_22.pdf) |
| Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык/ В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н.Чекунова; под ред. Ивашкина М.П. - Москва: Восточная книга, 2020. - 206 с. | <https://ibooks.ru/bookshelf/368037/reading> |

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

|  |
| --- |
| - 7-Zip |
| - ОС Альт образование 10 |
| - Moodle |
| - SmartCAT |
| - LibreOffice Base |
| - LibreOffice Calc |
| - LibreOffice Writer |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование СПБД/ ИСС** |
| 1. | Электронная библиотека Grebennikon.ru – [www.grebennikon.ru](http://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](http://www.polpred.com) |
| 5. | База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary  [www.oecd-ilibrary.org](http://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](http://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. 103 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 30 посадочных мест (15 учебных столов, 30 стульев), 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. | 191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В» |
| Ауд. 363 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 12 посадочных мест, учебная мебель на 8 посадочных мест (учебных столов 8шт., стульев 16шт.), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 1шт. Компьютер Universal №1 - 4 шт., Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19" - 10 шт., Моноблок AIO IRU 308 intel 2.8 Ghz/4 Gb/1Tb - 1 шт., Сетевой коммутатор Switch на 24+2порта - 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. 355 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 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. | 191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В» |

# **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 | Тест | с помощью технических средств и информационных систем | 2-5 |
| 2 | Контрольная работа | письменно | 6 |
| 3 | Текущий контроль | с помощью технических средств и информационных систем | 1-7 |

## **1.4 Другие объекты оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рабочей программой дисциплины не предусмотрено. |

## **1.5 Самостоятельная работа обучающегося**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования самостоятельной работы** | **Номера тем** |
| Выполнение домашних заданий | 1-7 |
| Подготовка сообщений, докладов | 2-7 |
| Решение профессиональных задач | 2-7 |

## **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. |