


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета истории
и международных отношений
(О. И. Амурская)

 «30» августа 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ПЕРЕВОДА МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

Направление подготовки – **41.03.05 Международные отношения**

Направленность (профиль) подготовки – **Международные отношения и
внешняя политика**

Форма обучения – **очная**

Сроки освоения ОПОП – **нормативный, 4 года**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра иностранных языков факультета истории и международных
отношений

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Основы перевода международных документов» выступает формирование и совершенствование личностных качеств, общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) – Международные отношения и внешняя политика.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Основы перевода международных документов» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б1 .

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Первый иностранный язык
- Практический курс первого иностранного языка (1-4 семестры)
- Дискурс СМИ
- Особенности перевода общественно-политической лексики
- Страноведение Великобритании / США
- Особенности перевода финансово-экономической лексики
- Основы межкультурной коммуникации
- Основы перевода

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

- Практический курс первого иностранного языка;
- Деловой английский язык;
- Практика перевода социально-политических текстов.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер / индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
Общекультурные компетенции					
1.	ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	1) языковые средства и основные единицы речевого общения; 2) правила продуцирования убедительной и уместной речи и особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности; 3) требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;	1) применять языковые средства и основные единицы речевого общения в решении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью при межкультурном взаимодействии; 2) продуцировать убедительную и уместную речь в различных сферах деятельности; 3) грамотно оформлять письменные и устные высказывания с учетом специфики иноязычной культуры;	1) навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний различных жанров и стилей на иностранном языке; 2) навыками использования приемов эффективного речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах;

Общепрофессиональные компетенции					
2.	ОПК-12	владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	1) иностранный язык в объеме, необходимом для ведения активной деятельности на иностранном языке в профессиональной, социокультурной и общественно-политической сферах; 2) способы приема, переработки, передачи информации на иностранном языке; 3) особенности ведения переговоров с зарубежными партнерами на иностранном языке;	1) логически верно строить высказывание, вести беседу на любую из изученных тем, правильно используя лексический и грамматический материал; 2) строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера; 3) обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности; применять средства эмоционального воздействия на собеседника;	1) навыками устного и письменного обмена информацией в процессе повседневных, социально-культурных контактов и в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью; 2) навыками ведения переговоров, профессиональных дискуссий с зарубежными партнерами;
Профессиональные компетенции					
<i>организационно-административная деятельность</i>					
3.	ПК-2	способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	1) типологию переводческих преобразований и основные виды переводч. соответствий на различных языковых уровнях; 2) основные принципы перевода связного текста, а также свободных и	1) осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер рецепторов и тип переводимого текста; 2) вычленять из потока переводческих действий трансформации определенного	1) навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач

			фразеологических словосочетаний в его составе; 3) стилистические особенности текстов профессиональной направленности на родном и иностранном языках;	типа; 3) выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности	
--	--	--	---	---	--

2.5. Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Основы перевода международных документов					
Цель дисциплины	Целями освоения учебной дисциплины «Основы перевода международных документов» выступает формирование и совершенствование личностных качеств, общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) – Международные отношения и внешняя политика.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
<i>общекультурные компетенции:</i>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

<p>ОК-7</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>знать: 1) языковые средства и основные единицы речевого общения; 2) правила продуцирования убедительной и уместной речи и особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности; 3) требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; уметь: 1) применять языковые средства и основные единицы речевого общения в решении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью при межкультурном взаимодействии; 2) продуцировать убедительную и уместную речь в различных сферах деятельности; 3) грамотно оформлять письменные и устные высказывания с учетом специфики иноязычной культуры;</p>	<p>1) интерактивные практические занятия; 2) самостоятельная работа</p>	<p>– лексико-грамматический перевод - перевод текста – доклад-презентация - зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся знает базовые языковые средства и единицы речевого общения; ключевые особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности; базовые требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; умеет применять полученную информацию в решении вопросов при межкультурном взаимодействии; владеет базовыми навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний на иностранном языке; основными навыками использования приемов речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах; ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся знает языковые средства и основные единицы речевого общения; правила продуцирования убедительной и уместной речи; особенности вербальной коммуникации в</p>
-------------	--	--	--	--	--

		<p>владеть:</p> <p>1) навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний различных жанров и стилей на иностранном языке;</p> <p>2) навыками использования приемов эффективного речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах;</p>			<p>различных сферах деятельности; основные требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</p> <p>умест применять полученную информацию в решении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью при межкультурном взаимодействии;</p> <p>владеет навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний различных жанров и стилей на иностранном языке; навыками использования приемов эффективного речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах;</p>
общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-12	<p>владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе</p>	<p>знать:</p> <p>1) иностранный язык в объеме, необходимом для ведения активной деятельности на иностранном языке в</p>	<p>1) интерактивные практические занятия;</p> <p>2) самостоятельная работа</p>	<p>– лексико-грамматический перевод</p> <p>- перевод текста</p> <p>– доклад-презентация</p> <p>- зачет</p>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для ведения деятельности на иностранном языке; основные способы</p>

	<p>ведения переговоров с зарубежными партнерами</p>	<p>профессиональной, социокультурной и общественно-политической сферах; 2) способы приема, переработки, передачи информации на иностранном языке; 3) особенности ведения переговоров с зарубежными партнерами на иностранном языке; уметь: 1) логически верно строить высказывание, вести беседу на любую из изученных тем, правильно используя лексический и грамматический материал; 2) строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера; 3) обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности; применять средства эмоционального воздействия на собеседника; владеть: 1) навыками устного и письменного обмена информацией в процессе</p>			<p>приема, переработки, выдачи информации на иностранном языке; умеет строить высказывание, вести беседу по изученным темам, правильно используя лексический и грамматический материал; строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера; обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности; владеет навыками устного и письменного обмена информацией в процессе повседневных, социально-культурных контактов; базовыми навыками ведения дискуссий на иностранном языке. ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся знает иностранный язык в объеме, необходимом для активного ведения деятельности на иностранном языке в профессиональной, социокультурной и общественно-политической сферах;; основные способы приема,</p>
--	---	---	--	--	---

		повседневных, социально-культурных контактов и в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью; 2) навыками ведения переговоров, профессиональных дискуссий с зарубежными партнерами;			переработки, выдачи информации на иностранном языке; умеет логически верно строить высказывание, вести беседу на любую из изученных тем, правильно используя лексический и грамматический материал; строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера; обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности; применять средства эмоционального воздействия на собеседника; владеет навыками устного и письменного обмена информацией в процессе повседневных, социально-культурных контактов и в ситуациях связанных с профессиональной деятельностью; навыками ведения переговоров, профессиональных дискуссий с зарубежными партнерами.
Профессиональные компетенции:					
<i>организационно-административная деятельность</i>					

ПК-2	<p>способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык</p>	<p>знать: 1) типологию переводческих преобразований и основные виды переводческих соответствий на различных языковых уровнях; 2) основные принципы перевода связного текста, а также свободных и фразеологических словосочетаний в его составе; 3) стилистические особенности текстов профессиональной направленности на родном и иностранном языках; уметь: 1) осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер рецепторов и тип переводимого текста; 2) вычленять из потока переводческих действий трансформации определенного типа; 3) выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной</p>	<p>1) интерактивные практические занятия; 2) самостоятельная работа</p>	<p>– лексико-грамматический перевод - перевод текста – доклад-презентация - зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся знает основные типы переводческих преобразований и основные виды переводческих соответствий на различных языковых уровнях; основные принципы перевода связного текста; стилистические особенности текстов на родном и иностранном языках; умеет осуществлять переводческий анализ текста; применять переводческие трансформации определенного типа; выполняет письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов; владеет базовыми навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач; ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся знает типологию переводческих преобразований и основные виды переводческих соответствий на различных языковых уровнях; основные принципы перевода связного текста, а также свободных и фразеологических словосочетаний в его составе; стилистические особенности</p>
------	---	---	--	--	---

		<p>деятельности; владеть: 1) навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач</p>			<p>текстов профессиональной направленности на родном и иностранном языках; умеет осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер рецепторов и тип переводимого текста; вычленять из потока переводческих действий трансформации определенного типа; выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности; владеет навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач.</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 5 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54	54
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
<i>Другие виды СРС:</i>		
Прослушивание аутентичных аудиоматериалов.	16	16
Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	24	24
Подготовка мультимедийных презентаций по изучаемой тематике.	14	14
Подготовка к зачету	-	-
<i>СРС в период сессии</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
5	1	Diplomatic communication	<i>Лексика:</i> views of communication; how do we communicate orally; diplomatic language; и т.д. <i>Грамматика:</i> времена группы Present.
	2	Diplomatic terms	<i>Лексика:</i> accession; accords; alternant; ambassador-designate;

		asylum; и т.д. Грамматика: времена группы Past.
3	Diplomacy and diplomats	<i>Лексика:</i> active diplomacy; immoral diplomacy; deterrent diplomacy; open diplomacy; to recall a diplomat; career diplomat; и т.д. <i>Грамматика:</i> артикли.
4	Diplomacy, documents and texts	<i>Лексика:</i> Vienna convention on diplomatic relations; head of the mission; diplomatic agent; private servant и т.д. <i>Грамматика:</i> аббревиатуры, их расшифровка и особенности перевода.
5	The Russian Federation foreign policy concept	<i>Лексика:</i> foreign policy concept и т.д. <i>Грамматика:</i> способы выражения будущего.
6	The diplomatic documents and language	<i>Лексика:</i> diplomatic missions; notes, memoranda, aides-memoires и т.д. <i>Грамматика:</i> продуктивные способы словообразования.
7	Letters of credence and recall	<i>Лексика:</i> letters of credence, letters of recall и т.д. <i>Грамматика:</i> Present Perfect vs. Past Simple.
8	Notes: verbal, personal and circular	<i>Лексика:</i> verbal notes, personal notes, a circular note и т.д. <i>Грамматика:</i> будущее длительное и будущее завершённое (Future Continuous and Future Perfect).
9	Communiqués, aids-memoire and speaking notes	<i>Лексика:</i> exchange of notes; recredentials; identic note и т.д. <i>Грамматика:</i> страдательный залог (Passives).
10	Memorandums, demarches and treaties	<i>Лексика:</i> emissary; to be fraught with; consulate; minister и т.д. <i>Грамматика:</i> определительные придаточные предложения (Relative clauses).
11	Diplomatic letters	<i>Лексика:</i> ambassador at large; counselor; hand a note; diplomat и т.д. <i>Грамматика:</i> придаточные предложения времени и условия (If-clauses, time clauses).
12	Covering letters, notes and telegrams	<i>Лексика:</i> party to a convention; parties concerned; collective agreement; non-aggression pact и т.д. <i>Грамматика:</i> модальные глаголы, выражающие возможность совершения действия (can, could, be able to).

13	Official letters and private letters of semi-official character	<i>Лексика:</i> authentic text; depository state; collective agreement; signatory state и т. д. <i>Грамматика:</i> модальные глаголы, выражающие долженствование (must, have to, should).
14	Constituent acts of the United Nations and other international organizations	<i>Лексика:</i> Charter of the United Nations; Statute of the International court of Justice. <i>Грамматика:</i> модальные глаголы, выражающие допущение возможности совершения действия (may, might, must, can, can't).
15	Unilateral legal acts	<i>Лексика:</i> ratification; reservations; denunciation. <i>Грамматика:</i> предпрошедшее время (Past Perfect).
16	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits	<i>Лексика:</i> provision of a treaty; authentic text; additional article; collective agreement. <i>Грамматика:</i> согласование времен.
17	Diplomatic correspondence	<i>Лексика:</i> formal letters; informal letters; notes verbales. <i>Грамматика:</i> косвенная речь (Reported speech).

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	1	Diplomatic communication	-	-	4	4	8	1 неделя лексико-грамматический перевод
	2	Diplomatic terms	-	-	2	2	4	2 неделя перевод текста
	3	Diplomacy and diplomats	-	-	4	4	8	3 неделя доклад-презентация
	4	Diplomacy, documents and texts	-	-	2	2	4	4 неделя лексико-грамматический перевод

5	The Russian Federation foreign policy concept	-	-	4	4	8	5 неделя перевод текста
6	The diplomatic documents and language	-	-	4	4	8	6 неделя доклад- презентация
7	Letters of credence and recall	-	-	2	2	4	7 неделя лексико- грамматический перевод
8	Notes: verbal, personal and circular	-	-	4	4	8	8 неделя перевод текста
9	Communiqués, aids-memoire and speaking notes	-	-	2	2	4	9 неделя доклад- презентация
10	Memorandums, demarches and treaties	-	-	4	4	8	10 неделя лексико- грамматический перевод
11	Diplomatic letters	-	-	4	4	8	11 неделя перевод текста
12	Covering letters, notes and telegrams	-	-	2	2	4	12 неделя доклад- презентация
13	Official letters and private letters of semi-official character	-	-	2	2	4	13 неделя лексико- грамматический перевод
14	Constituent acts of the United Nations and other international organizations	-	-	4	4	8	14 неделя перевод текста
15	Unilateral legal acts	-	-	2	2	4	15 неделя доклад- презентация
16	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits	-	-	4	4	8	16 неделя лексико- грамматический перевод
17	Diplomatic correspondence	-	-	4	4	8	17 неделя перевод текста 18 неделя перевод текста
Разделы №№ 1-17		-	-	-	-	-	зачет
ИТОГО за семестр		-	-	54	54	108	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом.

2.4. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
5	1.	Diplomatic communication	Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	4
5	2.	Diplomatic terms	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	2
5	3.	Diplomacy and diplomats	Подготовка мультимедийной презентации по изучаемой тематике.	4
5	4.	Diplomacy, documents and texts	1) Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	2
5	5.	The Russian Federation foreign policy concept	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	4
5	6.	The diplomatic documents and language	Подготовка мультимедийной презентации по изучаемой тематике.	4
5	7.	Letters of credence and recall	1) Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	2
5	8.	Notes: verbal, personal and circular	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	4
5	9.	Communiqués, aids-memoire and speaking notes	Подготовка мультимедийной презентации по изучаемой тематике.	2
5	10.	Memorandums, demarches and treaties	1) Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	4
5	11.	Diplomatic letters	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	4
5	12.	Covering letters, notes and telegrams	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	2

5	13.	Official letters and private letters of semi-official character	1) Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	2
5	14.	Constituent acts of the United Nations and other international organizations	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	4
5	15.	Unilateral legal acts	1) Прослушивание аутентичных аудиоматериалов с сайта http://www.voanews.com .	2
5	16.	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits	Подготовка мультимедийной презентации по изучаемой тематике.	4
5	17.	Diplomatic correspondence	Выполнение тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков.	4
ИТОГО в семестре:				54

3.2. График работы студента

Семестр № 3

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Доклад-презентация	Дп			Дп			Дп			Дп								Дп	
Лексико-грамматический перевод	Лгп	Лгп			Лгп			Лгп			Лгп			Лгп				Лгп	
Контроль прослушивания аутентичных аудиоматериалов	П	П			П			П			П			П				П	
Контроль выполнения тренировочных упражнений	Ту		Ту			Ту			Ту			Ту	Ту			Ту			Ту
Перевод текста	Пт		Пт			Пт			Пт			Пт			Пт			Пт	Пт
Зачет	3																		3

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Для подготовки мультимедийных презентаций, выполнения тренировочных упражнений, направленных на совершенствование переводческих умений и навыков, написания переводов текстов

используются учебники, учебные пособия, словари, периодические издания и интернет-ресурсы, представленные в разделе 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.3.1. Контрольные работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется путем написания лексико-грамматических переводов по каждому разделу дисциплины, переводов текстов, выступления с докладами-презентациями, проверки преподавателем и обсуждения в ходе практических занятий выполненных студентом заданий к аудиопрослушиваниям, а также путем устного собеседования в ходе зачета. Примеры оценочных средств для контроля самостоятельной работы представлены в ФОС.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: см. ФОС

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине: не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Дроздова, Т.Ю. Практическая грамматика английского языка: (с ключами). Уровень обучения А1/А2 : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова. - Санкт-Петербург. : Антология, 2014. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-94962-225-4 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257914 (дата обращения 28.05.2020).	1-17	5	ЭБС «Университетская библиотека online»	
2.	Кракович, В. Б. Английский язык для изучающих международные отношения : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Б. Кракович, И. О. Костина, Е. А. Динес. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00841-8. То же			ЭБС «Университетская библиотека online»	

	[Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/B66D6ECF-763A-45F9-B707-5EFC7A19FA56#page/3 (дата обращения 28.05.2020).				
3.	Погодин, Б.П. Конференц-перевод в международных организациях: Рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика / Б.П. Погодин. - Санкт-Петербург. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 174 с. - ISBN 978-5-8064-2109-9 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435431 (дата обращения 28.05.2020).	1-17	5	ЭБС «Университетская библиотека online»	
4	Практика перевода международных дипломатических документов [Текст] = Challenges of Diplomatic Translation : учебно-методическое пособие / сост. Н. П. Чепель; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2013. - 140 с.	1-17	5	26	-
5	Пузырева, О. И. Лингводискурсивные особенности письменной дипломатической коммуникации на английском и русском языках [Текст] : учебно-методическое пособие / О. И. Пузырева; Министерство образования и науки, РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : ПервопечатникЪ, 2015. - 120 с. - Библиогр.: с. 117-118. - ISBN 978-5-00050-032-3 : 250-00.	1-17	5	21	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Алексеева, И. С. Профессиональный тренинг переводчика [Текст] : учебное пособие / И. С. Алексеева. – СПб. : Союз, 2008. – 288 с. – (и предыд. годы издания)	1-17	5	18	-
2.	Брандес, М. П. Предпереводческий анализ текста [Текст] : учебное пособие / М. П. Брандес, В. И. Провоторов. – 3-е изд., стереотип. – М.: НВИ-Тезаурус, 2001. – 224 с.	1-17	5	38	-
3.	Гераскина, Н. П. Обучение переводу с русского языка на английский общественно-политических материалов [Текст] = Basics of Political Translation from Russian into English : учебное пособие / Н. П. Гераскина, И. К. Кочеткова;	1-17	5	30	-

	Дипломатическая академия МИД РФ. – М.: Научная книга, 2009. – 192 с.				
4.	Данилина, А. Е. Учитесь читать и обсуждать прессу на английском языке [Текст] = Learn to Read and Discuss Politics : [пособие] / А. Е. Данилина, Н. Р. Коробцева, Е. В. Толубеева; Дипломатическая академия МИД РФ. – М.: Научная книга, 2009. – 304 с.	1-7	5	26	-
5.	Кабакчи, В. В. Практика английского языка. English-Russian [Текст] : сборник упражнений по переводу / В. В. Кабакчи. – 2-е изд., испр. – СПб. : Союз, 2005 (и др. годы изд.). – 256 с.	1-17	5	13	-
6.	Казакова, Т. А. Практические основы перевода. English-Russian [Текст] / Т. А. Казакова. – СПб. : Союз, 2001. – 320 с.	1-17	5	13	-
7.	Лобанова, Е.И. An English course for students of finance : учебно-методический комплекс / Е.И. Лобанова, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2009. - 200 с. - ISBN 978-5-374-00155-6 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90391 (дата обращения: 28.05.2020).	1-17	5	ЭБС «Университетская библиотека online»	
8.	Мешков, О. Д. Практикум по переводу с русского языка на английский [Текст] / О. Д. Мешков, М. Лэмберт; отв. ред. В. Ф. Усов. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2000. – 116 с.	1-17	5	26	-
9.	Перевод и реферирование общественно-политических текстов [Текст] : учебное пособие / [Н. П. Беспалова, К. Н. Котлярова, Н. Г. Лазарева, Г. И. Шейдеман]. – М. : Дрофа, 2009. – 127 с.	1-17	5	13	-
10.	Романов, С. П. Пособие по переводу с английского на русский [Текст] / С. П. Романова, А. Л. Коралова. – 3-е изд. – М. : Университет, 2007. – 176 с.	1-17	5	13	-
11.	Терехова, Е. В. Двусторонний перевод общественно-политических текстов (с элементами скорописи в	1-17	5	10	-

	английском языке) [Текст] : учебное пособие / Е. В. Терехова. – М. : Флинта: Наука, 2006. – 320 с.				
12.	Щетинина, А.Т. Английский язык: перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ : учебное пособие / А.Т. Щетинина. - Санкт-Петербург. : Издательство «СПБКО», 2008. - 160 с. - ISBN 978-5-903983-09-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210001 (дата обращения: 28.05.2020).	1-17	5	ЭБС «Университетская библиотека online»	
<i>Словари и справочники</i>					
13.	Мюллер В.К. Большой англо-русский словарь и русско-английский словарь : 450000 слов и словосочетаний ; новая редакция. – М.: Дом Славянской Книги, 2010. – 960 с. (и предыдущие годы издания)	1-17	5	11	-
14.	Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс] : 50 000 слов / В. К. Мюллер. - М. : Аделант, 2014. - 512 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241900 (дата обращения: 28.05.2020).	1-17	5	ЭБС «Университетская библиотека online»	
15.	Новый большой англо-русский словарь : В 3-х томах / Ю.Д. Апресян [и др.]. – 7-е изд. стереотипн. – М.: Русский язык, 2002. – 832 с.	1-17	5	1	-
16.	Покровская, Е. В. Англо-русский словарь языка СМИ : 40000 слов и словосочетаний. – М.: Русский язык, 2003. – 496 с.	1-17	5	1	-
17.	Сиполс О.В. Англо-русский словарь начинающего переводчика. – М.: Флинта: Наука, 2005. – 520 с.	1-17	5	7	-
18.	Фоломкина С.К. Англо-русский словарь сочетаемости : 100 000 словосочетаний. – 3-е изд., стереотип. – М.: Русский язык, 2001. – 1040 с. (и предыд. годы издания)	1-17	5	2	-
19.	Хидекель С.С. Англо-русский словарь служебных слов. – М.: Русский язык, 2003. – 416 с.	1-17	5	1	-
<i>Периодические издания (научные журналы)</i>					

20.	Мировая экономика и международные отношения [Текст] : [научный журнал] / [учредители : Российская академия наук, Институт мировой экономики и международных отношений имени Е. М. Примакова]. – 1957 - . – Москва : Наука, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 0131-2227.	1-17	5	1	-
21.	Мосты. Журнал переводчиков [Текст] : [научный журнал] / изд. : ООО «Р. Валент». – 2004 - . – Москва, 2016 - . – Ежекварт. – ISSN 2219-6056.	1-17	5	1	-
22.	Филологические науки. Вопросы теории и практики [Текст] : научно-теоретический и прикладной журнал / учредитель : ООО Изд-во «Грамота». – 2008 - . – Тамбов : Грамота, 2016 - . – Ежемес. – ISSN 1997-2911.	1-17	5	1	-
23.	Экономическая наука современной России [Текст] : научный журнал / [учредители : Торгово-промышленная палата РФ, Всероссийский институт научной и технической информации РАН, Институт РАН, Центральный экономико-математический институт РАН, Государственный университет управления, Волгоградский государственный университет]. – 1998 - . – Москва, 2016 - . – Ежекварт. – ISSN 1609-1442.	1-17	5	1	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1) Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 28.05.2020).

2) Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету : договор № 002-01/17 от 15 декабря 2016 г. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения 28.05.2020).

3) ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система.

– Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету : договор № 2957 от 18 апреля 2017 г. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения 28.05.2020).

4) Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn.rsu.edu.ru> (дата обращения: 28.05.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1) Англо-русский словарь В. К. Мюллера [Электронный ресурс] : электронная версия словаря. – URL: <http://www.classes.ru/dictionary-english-russian-Mueller>, свободный (дата обращения 05.06.2020).

2) Википедия [Электронный ресурс] : универсальная многоязычная онлайн-энциклопедия. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>, свободный (дата обращения: 28.05.2020).

3) Кругосвет [Электронный ресурс] : универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. – Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru>, свободный (дата обращения: 28.05.2020).

4) Мультитран [Электронный ресурс] : многоязычный онлайн словарь. – URL: www.multitrans.ru, свободный (дата обращения 28.05.2020).

5) Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал образовательных ресурсов. – [Москва, 2002 —]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 28.05.2020).

6) BBC Grammar Challenge Activities [Электронный ресурс] : образовательный ресурс официального портала Британской корпорации БиБиСи. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/grammar_challenge, свободный (дата обращения 30.05.2020).

7) BBC Learning English On-Line Resources [Электронный ресурс] : образовательный сайт официального портала Британской корпорации БиБиСи. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish, свободный (дата обращения 30.05.2020).

8) BBC World News [Электронный ресурс] : новостной сайт Британской корпорации БиБиСи. – Режим доступа: www.bbc.co.uk, свободный (дата обращения 30.05.2020).

9) British Council [Электронный ресурс] : официальный сайт Британского Совета. – Режим доступа: www.britishcouncil.org, свободный (дата обращения 30.05.2020).

10) Cambridge Dictionary Online [Электронный ресурс] : электронная версия словаря. – URL: <http://dictionary.cambridge.org>, свободный (дата обращения 05.06.2020).

11) Longman Dictionary of Contemporary English словаря [Электронный ресурс] : электронная версия словаря. – URL: www.ldoceonline.com, свободный (дата обращения 05.06.2020).

12) Oxford Learner's Dictionaries [Электронный ресурс] : электронная версия словарей издательства Oxford University Press. – URL: www.oxfordlearnersdictionaries.com, свободный (дата обращения 05.06.2020).

13) Randall's ESL Cyber Listening Lab [Электронный ресурс] : сайт образовательных ресурсов для изучения английского языка как иностранного компании Randall. – URL: <http://esl-lab.com>, свободный (дата обращения 28.05.2020).

14) Voice of America: Learning English [Электронный ресурс] образовательный сайт американской радио корпорации «Голос Америки». – Режим доступа: www.voaspecialenglish.com, свободный (дата обращения 30.05.2020).

World News in English [Электронный ресурс] : многоуровневый образовательный ресурс Шона Бенвилла (Sean Banville). – Режим доступа: www.breakingnewsenglish.com, свободный (дата обращения 30.05.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных практических занятий: видеопроектор, экран настенный, ноутбук или компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint; Prezi, Windows MediaPlayer и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: нет.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: не указываются для ФГОС ВО.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Интерактивное практическое занятие	Интерактивный метод обучения предполагает взаимодействие, нахождение в режиме беседы, диалога с кем-либо. Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие

	<p>обучающегося не только с преподавателем, но и друг с другом, и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Задача преподавателя на интерактивных практических занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. В процессе такого занятия обучающиеся выполняют тренировочные, условно-коммуникативные, коммуникативные и творческие задания на английском языке в (под)группе или в малых группах. Главная задача обучающегося – постоянно быть активным, стремиться как можно больше времени говорить на английском языке, общаться с коллегами, соблюдая профессиональный речевой этикет.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Основы перевода международных документов» предполагает следующие виды работ:</p> <p>1) прослушивание рекомендованных преподавателем аутентичных аудиоматериалов и выполнение заданий, направленных на обучение навыкам аудирования, с последующим обсуждением выполненных заданий на аудиторных занятиях;</p> <p>3) письменное выполнение рекомендованных преподавателем тренировочных упражнений, направленных на совершенствование грамматических и лексических умений и навыков с дальнейшей проверкой на аудиторных занятиях;</p> <p>7) общение с преподавателем и другими обучающимися на английском языке посредством электронной почты, социальных сетей, тематических форумов и т.д.;</p> <p>8) подготовка мультимедийных докладов-презентаций по тематике устной речи;</p>
Доклад-презентация	<p>Создание доклада-презентации – это вид самостоятельной работы студента по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерных программ MS PowerPoint, Prezi и др. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Построение доклада традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во <i>вступлении</i> содержатся: 1) формулировка темы; 2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему выбрана именно эта тема); 3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы доклада и может уточнять ее); 4) задачи работы над темой (конкретизируют цель работы). Также во вступлении может устанавливаться её логическая связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В <i>основной части</i> доклада четко и кратко излагается суть вопроса с использованием иллюстраций, графиков, диаграмм, фотографий, карт, рисунков. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.</p>

	В <i>заключении</i> обычно подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.
Зачет	Зачет по дисциплине проводится в конце семестра и предполагают выполнение обучающимися ряда контрольных заданий, позволяющих оценить достаточность уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для осуществления профессиональной педагогической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. <i>Зачет</i> по дисциплине включает в себя <i>следующие задания</i> : – итоговый лексико-грамматический перевод, - перевод текста – аудирование, – монологическое высказывание по теме.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии:

1. Использование справочных онлайн ресурсов и словарей для подготовки к практическим занятиям, для подготовки к устным и письменным переводам, для подготовки монологических высказываний по теме, написания эссе.

2. Самостоятельная работа на сайтах «Университетская библиотека online», «Юрайт» (<http://biblioclub.ru>, <http://www.biblio-online.ru>) с целью поиска и отбора необходимой учебной и справочной литературы.

3. Прослушивание аутентичных аудиоматериалов на англоязычных Интернет-сайтах BBC Learning English, VOA Learning English (<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>; <http://learningenglish.voanews.com>), на сайте Randall's ESL Cyber Listening Lab [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://esl-lab.com> (дата обращения 28.05.2020).

4. Мультимедийные доклады-презентации студентов на практических занятиях.

5. Просмотр видеофильмов на сайте <http://youtube.com>.

ИТ обработки данных:

1. Компьютерное тестирование остаточных знаний посредством СДО Moodle.

2. Консультирование обучающихся преподавателем вне аудиторных

занятий посредством электронной почты и социальной сети «ВКонтакте».

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО). *(выбрать используемые инструменты)*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Diplomatic communication	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
2.	Diplomatic terms	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
3.	Diplomacy and diplomats	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
4.	Diplomacy, documents and texts	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
5.	The Russian Federation foreign policy concept	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
6.	The diplomatic documents and language	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
7.	Letters of credence and recall	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
8.	Notes: verbal, personal and circular	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
9.	Communiqués, aids-memoire and speaking notes	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
10.	Memorandums, demarches and treaties	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
11.	Diplomatic letters	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
12.	Covering letters, notes and telegrams	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
13.	Official letters and private letters of semi-official character	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
14.	Constituent acts of the United Nations and other international organizations	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
15.	Unilateral legal acts	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
16.	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет
17.	Diplomatic correspondence	ОК-7; ОПК-12; ПК-2	зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
Общекультурные компетенции			
ОК-7	способность к коммуникации в	знать	ОК7 31
		языковые средства и основные единицы речевого	

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	общения;	
		правила продуцирования убедительной и уместной речи и особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности;	ОК7 32
		требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;	ОК7 33
		уметь	
		применять языковые средства и основные единицы речевого общения в решении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью при межкультурном взаимодействии;	ОК7 У1
		продуцировать убедительную и уместную речь в различных сферах деятельности;	ОК7 У2
		грамотно оформлять письменные и устные высказывания с учетом специфики иноязычной культуры;	ОК7 У3
		владеть	
		навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний различных жанров и стилей на иностранном языке;	ОК7 В1
навыками использования приемов эффективного речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах;	ОК7 В2		
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-12	владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	знать	
		иностранное языки в объеме, необходимом для ведения активной деятельности на иностранном языке в профессиональной, социокультурной и общественно-политической сферах;	ОПК12 31
		способы приема, переработки, передачи информации на иностранном языке;	ОПК12 32
		особенности ведения переговоров с зарубежными партнерами на иностранном языке;	ОПК12 33
		уметь	
		логически верно строить высказывание, вести беседу на любую из изученных тем, правильно используя лексический и грамматический материал;	ОПК12 У1
		строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера;	ОПК12 У2
		обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности; применять средства эмоционального воздействия на собеседника;	ОПК12 У3
		владеть	
		навыками устного и письменного обмена информацией в процессе повседневных, социально-культурных контактов и в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;	ОПК12 В1
	навыками ведения переговоров, профессиональных дискуссий с зарубежными партнерами;	ОПК12 В2	
Профессиональные компетенции			

<i>организационно-административная деятельность</i>			
ПК-2	способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	знать	
		типологию переводческих преобразований и основные виды переводческих соответствий на различных языковых уровнях;	ПК2 31
		основные принципы перевода связного текста, а также свободных и фразеологических словосочетаний в его составе;	ПК2 32
		стилистические особенности текстов профессиональной направленности на родном и иностранном языках;	ПК2 33
		уметь	
		осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер рецепторов и тип переводимого текста;	ПК2 У1
		вычленять из потока переводческих действий трансформации определенного типа;	ПК2 У2
		выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности	ПК2 У3
		владеть	
навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач	ПК2 В1		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
<i>Вопросы для устного собеседования</i>		
1.	Diplomatic communication	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
2.	Diplomatic terms	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
3.	Diplomacy and diplomats	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
4.	Diplomacy, documents and texts	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
5.	The Russian Federation foreign policy concept	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
6.	The diplomatic documents and language	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
7.	Letters of credence and recall	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1
8.	Notes: verbal, personal and circular	ОК-7 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ОПК-12 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1; В2; ПК-2 31; 32; 33; У1; У2; У3; В1

		B1
9.	Communiqués, aids-memoire and speaking notes	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
10.	Memorandums, demarches and treaties	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
11.	Diplomatic letters	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
12.	Covering letters, notes and telegrams	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
13.	Official letters and private letters of semi-official character	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
14.	Constituent acts of the United Nations and other international organizations	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
15.	Unilateral legal acts	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
16.	Final instruments of intergovernmental negotiations and visits	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
17.	Diplomatic correspondence	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
18.	Charter of the United Nations	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
19.	Statute of International Court of Justice	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
20.	Rules of procedure	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
21.	Interoffice memoranda	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
22.	Diplomatic protest	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
23.	Denunciation	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
24.	Resolutions	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1
25.	Final instruments of international conferences	OK-7 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; OПК-12 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1; B2; ПК-2 31; 32; 33; Y1; Y2; Y3; B1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Основы перевода международных документов» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

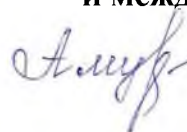
«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Декан факультета истории
и международных отношений
(О. И. Амурская)

 «30» августа 2020 года

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Основы перевода международных документов»

Направление подготовки
41.03.05.

Направленность (профиль)
Международные отношения и внешняя политика

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины является формирование и совершенствование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной организационно-административной и исследовательско-аналитической деятельности по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Международные отношения и внешняя политика».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к вариативной части Блока Б1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	языковые средства и основные единицы речевого общения; правила продуцирования убедительной и уместной речи; особенности вербальной коммуникации в различных сферах деятельности	варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи и коммуникативной задачей; оформлять устные и письменные высказывания с учетом специфики иноязычной культуры; применять полученную информацию в решении вопросов, связанных с	навыками продуцирования и редактирования устных и письменных высказываний различных жанров и стилей на иностранном языке; навыками использования приемов эффективного речевого общения на иностранном языке в различных коммуникативных сферах

				профессионально й деятельностью при межкультурном взаимодействии	
2.	ОПК-12	владение не менее чем двумя иностранными языками, умение применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	иностранн ^{ый} язык в объеме, необходимом для ведения активной деятельности на иностранном языке в профессиональной, социокультурной и общественно-политической сферах; способы приема, переработки, выдачи информации на иностранном языке; современные принципы межкультурного общения и диалога культур	логически верно строить высказывание, вести беседу на любую из изученных тем, правильно используя лексический и грамматический материал; строить высказывание по прочитанному или прослушанному оригинальному тексту монологического или диалогического характера; обмениваться информацией с целью координации совместной деятельности	навыками устного и письменного обмена информацией в процессе повседневных, социально-культурных контактов и в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью; навыками ведения переговоров, профессиональных дискуссий с зарубежными партнерами
3.	ПК-2	способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык	типологию переводческих преобразований и основные виды переводческих соответствий на различных языковых уровнях; основные принципы перевода связного текста, а также свободных и фразеологических словосочетаний в его составе; стилистические особенности текстов профессиональной направленности на родном и иностранном языках;	осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер рецепторов и тип переводимого текста; вычленять из потока переводческих действий трансформации определенного типа; выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной	навыками распознавания различных переводческих трудностей при решении конкретных переводческих задач

				профессионально й деятельности	
4.	ПК-14	способность ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимание механизмов взаимовлияния планетарной среды, мировой экономики и мировой политики	социокультурные нормы и традиции родной страны и страны изучаемого языка; способы приема, переработки, выдачи информации; особенности проведения научного исследования на иностранном языке;	критически переосмысливать накопленную информацию, вырабатывать собственное мнение; оценивать альтернативы развития международного процесса с учетом культурных общественно-политических, экономических и исторических реалий; реферировать и интерпретировать учебную и научную литературу по профессионально й тематике на иностранном языке	навыками реферирования источников, написания докладов и конспектов; навыками подготовки презентаций и тематических сообщений на иностранном языке

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет – 5 семестр.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.