

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:05:32

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e90335f7be2f58486412a18e9b66

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	Перевод деловой документации и переговоров
Краткое содержание	Электронная переписка и документы. Правила составления электронных писем. Содержание и стиль письма. Структура делового письма. Виды деловых писем. Финансовые документы. Транспортные документы. Правила оформления документов. Резюме и интервью. Краткая биография. Резюме. Правила составления резюме. Сопроводительное письмо. Интервью. Английская деловая корреспонденция Структура текста делового письма. Стандарты и термины деловой переписки. Структура текста делового письма. Деловой речевой этикет. Приветствие, знакомство, обращение и прощание. Ведение деловых переговоров. Деловая беседа. Телефонные разговоры. Как ответить на звонок. Как оставить сообщение по телефону. Телефонные разговоры и переговоры. Подготовка к телефонному разговору. Ответ на телефонный звонок. Выбор стиля в телефонном разговоре. Контракты и их исполнение. Правила составления контрактов. Структура контракта. Предмет контракта. Цена товара. Качество товара. Упаковка и маркировка. Сдача и приемка товара. Страхование. Условия платежа. Виды презентаций и выступлений. Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация с описанием наглядности. Презентация-обобщение Small talk: большое искусство "маленькой беседы. Деловой обед / ужин. Встреча конкурента / партнера. Полезные фразы и выражения для поддержания беседы. Повседневная деловая переписка.
Результаты освоения дисциплины	Знает, как осуществлять предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях. Осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений деловой документации в специальных предметных областях. Соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода деловой документации и переговоров, руководствуется по фирменному стилю.
Трудоемкость, з.е.	4 з. е.
Формы отчетности	Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Верещагина, Л. В. Практикум по переводу официально-деловой документации (английский язык) :учебное пособие / Л. В. Верещагина, И. В. Седина. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-7103-4097-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/204755 2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/71767.html 3. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный

	университет экономики и управления «НИНХ», 2018. – 143 с. – ISBN 978-5-7014-0882-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/87104.html 4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 96 с. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/115417.html
Дополнительная литература	1. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе: учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. – 108 с. – ISBN 978-5-7638-3811-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/84282.html 2. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий –русский языки) учебное пособие / С. В. Соколов. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4263-0621-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/79031.html 3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4497-0159-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/85502.html 4. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 172 с. – ISBN 978-5-7638-4206-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/100019.html 5. Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова, Н. М. Залесова, М. В. Снитко. – Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/103900.html 6. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. – 2-е изд. – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 163 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/105000.html