

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

«30» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 СОВРЕМЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Специальность

45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Форма обучения

очная

Квалификация (степень) выпускника

Лингвист-переводчик

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Современное информационное обеспечение переговорного процесса составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Программу составил(и):

А.Н. Дармодехина, д.фил.н., профессор, зав. кафедрой



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Современное информационное обеспечение переговорного процесса утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 10 от «28» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 10 от «28» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 10 от «28» июня 2017 г.

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Хаман И.А., к.фил.н., доцент, доцент кафедры новогреческой филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Горохова Л.А., канд. филол. наук, доцент, заведующая кафедрой теории и практики ФГБОУ ВО «ПГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины является овладение студентами современными знаниями в области теории переговорного процесса, знаниями специфики современного информационного обеспечения переговорного процесса.

1.2 Задачи дисциплины.

Основные задачи дисциплины:

а) ознакомить студентов с особенностями переговорного процесса;
б) сформировать у студентов навыки, необходимые для качественного освоения дисциплины «Современное информационное обеспечение переговорного процесса», такие как:

- способность воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи);
- способность применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода;
- способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» относится к вариативной части учебного плана («Дисциплины по выбору»).

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин: «Теория межкультурной коммуникации», «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс письменного перевода в специальных областях (с иностранного языка на русский)», «Практический курс письменного перевода в специальных областях (с русского языка на иностранный)», «Практический курс перевода переговорного процесса».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-2	Способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и	Особенности артикуляции звуков в исходном языке, специфику построения высказываний на исходном языке и нормы	Воспринимать на слух речь на рабочем иностранном языке в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения	Навыками сегментации исходного текста, распознавания контекстуального значения слов, роли синтаксических структур в воспринимаем

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		видеозаписи)	фонетическое оформление (для правильной сегментации воспринимаемого текста).	и канала речи.	ых высказываниях.
2.	ПК-8	Способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	Применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	Способностью применять методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.
3.	ПК-9	Способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода	Основные приемы трансформации и исходного текста в текст на языке перевода, обеспечивающие необходимый уровень эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.	Использовать необходимые лексические единицы, синтаксические конструкции, применять переводческие приемы для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.	Навыками применения переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.
4.	ПК-14	Способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	Лингвострановедческие реалии, необходимые для осуществления коммуникации, полноценной передачи	Быстро переключаться с одного рабочего языка на другой; владеть своими эмоциями в сложных и экстремальных	Навыками переключения с одного рабочего языка на другой в процессе осуществления устного перевода, навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			речевого сообщения любого характера в сложных и экстремальных условиях.	х условиях; характеризовать общественно-политические реалии стран изучаемых языков с учетом их лингвострановедческой специфики.	применения общественно-политических реалий стран изучаемых языков в профессиональной деятельности.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		28	28
Занятия лекционного типа		28	28
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-
		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:			
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		29	29
Подготовка к текущему контролю		10.8	10.8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Промежуточная аттестации(зачет, экзамен)		зачет	зачет
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	32.2	32.2
	зач. ед	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие переговоров	3	1			2
2.	Основные характеристики переговорного процесса	3	1			2
3.	Функции переговоров	4	2			2
4.	Типология переговоров	4	2			2
5.	Организация переговоров	5	2			3
6.	Проведение переговоров	5	2			3
7.	Заключительный этап переговоров.	5	2			3
8.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	5	2			3
9.	Психологические особенности переговорного процесса	5	2			3
10.	Культурные различия участников международных переговоров	5	2			3
11.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	5	2			3
12.	Деловая риторика	5	2			3
13.	Национальные особенности делового общения.	5	2			3
14.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров	5	2			3
15.	Повторение пройденного материала, проведение зачета	3.8	2			1.8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		28			39.8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие переговоров	Переговоры – это процесс, в ходе которого стороны продвигаются с их первоначально противоположных позиций в положение, когда	Устный опрос

		может быть достигнуто соглашение. Поиск соглашения между партнерами. Обсуждение различий в позициях сторон.	
2.	Основные характеристики переговорного процесса	Виды переговоров. Объектная сторона. Субъектная сторона. Территориальный статус. Направленность взаимодействия. Результат. Характер взаимодействия сторон.	Устный опрос
3.	Функции переговоров	Субъекты и предмет переговоров. Понятие «решение» и «результат» переговоров. Договор.	Устный опрос
4.	Типология переговоров	Переговоры с конфликтной доминантой. Переговоры с доминантой отношений сотрудничества. Переговоры смешанного типа. Стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.	Устный опрос
5.	Организация переговоров	Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Подготовка плана переговоров. Место проведения. Время проведения. Список участников. Встреча участников и размещение за столом переговоров.	Устный опрос
6.	Проведение переговоров	Начало переговоров. Первая встреча. Основные правила убеждающей аргументации. Специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров.	Устный опрос
7.	Заключительный этап переговоров	Зона окончательного предложения. Подведение итогов. Компромисс. Согласование позиций сторон. Завершение. Письменные доказательства.	Устный опрос
8.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	Заключение перемирия. Открытое общение. Заглаживание возникших трещин в отношениях. Поиск пути дальнейшего продвижения. Заключение перемирия. Обращение к посредническим услугам.	Устный опрос
9.	Психологические особенности переговорного процесса	Невербальное общение в процессе ведения переговоров. Показатели состояния партнера. Этикет жестов в деловом мире. Основные жесты и позы, отражающие внутреннее состояние собеседников. Физиологические симптомы лжи человека.	Устный опрос
10.	Культурные различия участников международных переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета. Четыре основных культурных различия.	Устный опрос

11.	Поведение типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	Приветствие по старшинству ранга. Приветствие группы независимо от статуса. Участие третьего лица при представлении. Роль посредника во время представления. Основные правила прощания. Формальные слова прощания.	Устный опрос
12.	Деловая риторика	Основные составляющие риторики. Основные характеристики речи. Правила подготовки и проведения публичного выступления.	Устный опрос
13.	Национальные особенности делового общения	Основные отличия национальных стилей ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Западный и восточный стили ведения переговоров.	Устный опрос
14.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров	Принципы телефонного общения. Основные правила телефонного этикета. Правила эффективного разговора по телефону.	Устный опрос
15.	Повторение пройденного материала, проведение зачета	Обобщение и повторение пройденного материала, проведение зачета	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998
2	Подготовка к текущему контролю	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: проблемная лекция, лекция-беседа.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
9	Л (разделы № 3-4)	Проблемная лекция	4
	Л (разделы № 5-6)	Лекция-беседа	4
	Л (разделы № 7-8)	Проблемная лекция	4
	Л (раздел № 9)	Лекция-беседа	2
Итого:			14

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-2 (способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи));

ПК-8 (способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях);

ПК-9 (способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода);

ПК-14 (способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой).

Текущий контроль в ходе лекционных занятий проводится в устной форме и предполагает ответ на теоретический вопрос по изученному материалу.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие переговоров.
2. Основные характеристики переговорного процесса.
3. Функции переговоров.
4. Субъекты и предмет переговоров.
5. Типология переговоров.
6. Организация переговоров.
7. Встреча участников и размещение за столом переговоров.
8. Подготовка к переговорам.
9. Проведение переговоров.
10. Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации.
11. Заключительный этап переговоров.
12. Психологические особенности переговорного процесса.
13. Этикет жестов в деловом мире.
14. Культурные различия участников международных переговоров.
15. Национальные особенности делового общения.
16. Национальные стили ведения переговоров.
17. Деловой этикет и переговоры.
18. Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание).
19. Деловая риторика.
20. Основные характеристики речи (громкость речи, темп речи, высота голоса, интонация и дикция).
21. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
22. Телефонное общение в процессе ведения переговоров.
23. Имидж делового человека.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-2 (способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи));

ПК-8 (способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях);

ПК-9 (способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода);

ПК-14 (способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой).

Вопросы к зачету:

1. Понятие переговорного процесса.
2. Роль переговоров в жизни общества.
3. Актуальность переговоров.
4. Основные элементы и характеристики переговоров.
5. Виды переговоров.
6. Функции переговоров.

7. Различные типы ведения переговоров и характеристика каждого из них.
8. Содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.
9. Основные организационные моменты плана подготовки переговоров.
10. Методы, используемые в ходе подготовки к переговорам.
11. Роль размещения участников на переговорах.
12. Типы столов и расположения участников переговоров за ними.
13. Основные этапы переговорного процесса.
14. Планирование переговорного процесса и постановка целей и задач.
15. Основные виды вопросов, которые задаются в процессе ведения переговоров.
16. Важность анализа проведенных переговоров.
17. Обязательства и ограничения участников переговорного процесса.
18. Особенности подготовки к международным переговорам.
19. Влияние национальных особенностей на деловое общение.
20. Правила международного делового этикета.
21. Основные отличия национальных стилей ведения переговоров.
22. Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров.
23. Важность соблюдения правил делового этикета.
24. Основные правила делового этикета.
25. Деловая риторика и ее составляющие.
26. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
27. Основные правила телефонного этикета.

Критерии оценки по промежуточной аттестации:

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу; отвечая на вопросы зачета, допускает незначительные ошибки, умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами.

- **оценка «не зачтено»:** материал не усвоен или усвоен частично; студент затрудняется ответить на вопросы зачета, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Аликина, Е.В. Теория перевода первого иностранного языка : учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 167 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90721
2. Мельник, О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О.Г. Мельник ; Инженерно-технологическая академия, Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 73 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=461937
3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) : учебное пособие / Г.А. Вильданова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 111 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=362968
2. Проконичев, Г.И. Тренинг будущего переводчика: английский язык : учебное пособие для вузов / Г.И. Проконичев, Е.Ф. Нечаева. - Москва : Владос, 2017. - 145 с. : ил. - (Библиотека переводчика). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906992-02-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486124>
3. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=209998
4. Теоретические основы специального перевода : учебное пособие / авт.-сост. П.П. Банман, А.А. Леглер, Т.В. Матвейчева ; Министерство образования и науки Российской Федерации и др. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 212 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494818>

5.3. Периодические издания:

1. Вестник МГУ. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация ,4 н ВАК ,1998- чз пост.филологические науки
2. Вопросы языкознания, 6 нп ВАК ,1952- чз пост. филологические науки

3. Новая иностранная литература по общественным наукам: Литературоведение. Библиографический указатель ИНИОН РАН 12 н 1992 зал РЖ пост. филологические науки

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru
2. <https://translate.academic.ru/lingvo/en/ru> - Онлайн словарь “Lingvo

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В рамках самостоятельной работы студенты читают и анализируют тексты соответствующей тематики, изучают наиболее употребительные термины и области их применения. Формы текущего контроля: устный опрос, тесты, контрольные работы, обсуждения и дискуссии.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф./>
3. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
4. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <https://www.kubsu.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
7. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
8. Электронная библиотечная система “ZNANIUM.COM”(доступна версия сайта для слабовидящих) www.znanium.com
9. Электронная библиотечная система “BOOK.ru”(доступен режим для слабовидящих) <https://www.book.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 234 (Учебная мебель (столы, стулья), интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт, ноутбук Асег с доступом в интернет – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVDпроигрыватель – 1 шт., видеомаягнитофон – 1 шт., аудиомаягнитофон – 1 шт. ТВ – 1 шт.,маркерная доска – 1 шт.)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации № 354 (Учебная мебель (столы, стулья), проектор – 1 шт, экран – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска – 1 шт.)
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №318 (Учебная мебель (столы, стулья)); Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. №350 (Учебная мебель (столы, стулья))
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы № 347 (Учебная мебель (столы, стулья), принтеры (МФУ Нр-m1132MFP, Canon-1120)-2 шт., Ноутбук (Asus- 1 шт.), Станция рабочая-1шт., маягнитофон (Sony-1шт.))

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
дисциплины «Современное информационное
обеспечение переговорного процесса»
для студентов факультета РГФ по специальности 45.05.01 Перевод и
Переводоведение Кубанского государственного университета

Автор – составитель: д-р филол. наук, профессор, зав. кафедрой А.Н.
Дармодехина

Рецензируемая программа дисциплины «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение и предназначена для студентов 5 курса факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Настоящая программа ориентирована на подготовку студентов в соответствии с компетентностным подходом освоения дисциплины, указано описание назначения дисциплины, отражена роль дисциплины в подготовке специалиста, проводится обоснование структуры дисциплины.

В программе отражены разделы, темы и содержание учебного материала. Учебно-тематический план предполагает постепенное усложнение учебного материала на каждом этапе обучения. Содержание программы построено в единой логике и представлено интересными темами, отражающими в полной мере основы курса.

Данная программа выступает средством обучения, с помощью которого осуществляется организация учебного процесса с целью освоения профессиональных компетенций (ПК): ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-14.

Цель и задачи курса – требования к результатам освоения дисциплины, сформулированы в знаниях и умениях, определенных ФГОС ВО по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение.

В разделе «Структура и содержание дисциплины» имеются сведения об объеме учебной дисциплины и видах учебной работы, формах организации

учебного процесса по дисциплине, организации самостоятельной работы. Это содержание адекватно поставленным задачам курса, достижению которых в полной мере способствуют рекомендуемые списки основной, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области переводоведения.

Выводы рецензента:

- содержание и учебно-методическое обеспечение РПД «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» полностью соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

- РПД «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы КубГУ по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение.

Рецензент:
канд.филол.наук, доцент кафедры
немецкой филологии ФГБОУ ВО
«КубГУ»



З.И.Чале

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Современное информационное
обеспечение переговорного процесса»
для студентов факультета РГФ
по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение
Кубанского государственного университета

Автор – составитель: д-р филол. наук, профессор, зав. кафедрой А.Н.
Дармодехина

Рецензируемая программа дисциплины «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и Переводоведение и предназначена для студентов 5 курса факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

В программе сформулированы основные цель и задачи дисциплины, представлено ее место в системе других дисциплин, определены структура и содержание учебного материала. Целью дисциплины является овладение студентами современными знаниями в области теории переговорного процесса, знаниями специфики современного информационного обеспечения переговорного процесса.

Содержание программы создает условия для овладения обучающимися следующими профессиональными компетенциями: (ПК): ПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-14.

Содержание рабочей программы дисциплины, приведенное во втором пункте РПД, соответствует планируемому учебному времени для изучения и соответствует минимуму содержания (требования к знаниям, умениям), который установлен образовательным стандартом специальности.

В рабочей программе по дисциплине «Современное информационное обеспечение переговорного процесса» приведено распределение часов по всем видам занятий. Список литературы по дисциплине подразделяется на

основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе.

В программе отражено использование межпредметных связей. Для проверки знаний по основным вопросам предусмотрен контроль в форме устного опроса, а также итоговый контроль в форме зачета. Также содержится информация по материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки.

Рецензируемая рабочая программа соответствует требованиям, предъявленным к рабочим учебным программам, которые реализуются в рамках программ специалитета, составлена с учетом современных научно-практических и методологических тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент:

д.филол.н., профессор, зав. кафедрой
иностраных языков ФГБОУ ВО «КубГАУ»

Личную подпись тов.
ЗАВЕРЯЮ:
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

М.В. Маричева

Т.С. Непшекуева

