

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

Хагуров Т.А.

«27» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль
Перевод и переводоведение

Программа подготовки
академическая

Форма обучения:
очная

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Информационное обеспечение переговорного процесса составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение»).

Программу составил(и):

А.Н. Дармодехина, д-р.филол.наук, профессор, зав. кафедрой ТиПП


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Информационное обеспечение переговорного процесса утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 9 от «23» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «23» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 от «23» марта 2018 г.

Председатель УМК факультета Канон И.А.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

1. Лебедева Л.А., д-р.филол.наук, профессор, профессор кафедры общего и славяно-русского языкознания ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Уварова И.В., канд. филол. наук, доцент, зав. кафедрой лингвистики ФГБОУ ВО «КубГМУ» Министерства здравоохранения РФ

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины является ознакомление студентов с понятием переговорного процесса и роли переводчика в нем, стратегиями и моделями ведения переговоров, способами решения конфликтных ситуаций, а также спецификой информационной подготовки к переговорам.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами дисциплины являются: ознакомление обучающихся с принципами ведения переговорного процесса, ролью и задачами переводчика при проведении переговоров; обучение студентов навыкам поиска, обработки и анализа необходимой информации для проведения научного исследования или осуществления профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины студенты должны приобрести следующие навыки:

- владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой;
- владение стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационное обеспечение переговорного процесса» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана «Информационные технологии в лингвистике», «Внешекономическая деятельность», «Математика и информатика», а также дисциплин вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана «Практический курс первого иностранного языка», «Теория перевода», «Основы теории первого иностранного языка (Теоритическая фонетика)», «Основы теории первого иностранного языка (Теоритическая грамматика)», «Основы теории первого иностранного языка (Лексикология)», «Основы теории первого иностранного языка (Стилистика)», «Теория перевода первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Письменный перевод с первого иностранного языка на русский», «Письменный перевод деловой корреспонденции», «Устный перевод (первый иностранный язык)».

Освоение дисциплины является необходимой основой для изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла «Практический курс первого иностранного языка», «Письменный перевод деловой корреспонденции», «Письменный перевод технического текста», «Особенности перевода переговорного процесса», а также прохождения учебно-производственной (переводческой) практики.

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-25	Владением основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической	современные методы научных исследований, актуальные информационн	осуществлять поиск необходимой информации в печатных и электронных	сведениями о современных информационных источниках своей научной области,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		культурой;	ые и печатные источники своей сферы деятельности;	источниках с целью практического использования в научной деятельности;	способностью поиска необходимой информации в Интернете и библиотечных каталогах.
2.	ПК-26	Владением стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования;	методы научного исследования, методики поиска материала для лингвистических исследований, принципы анализа лингвистического материала;	использовать систему понятий и терминов лингвистики в исследованиях, использовать основные общенаучные и специальные методы исследования, выстраивать аргументацию лингвистической гипотезы;	навыками использования основных лингвистических понятий и категорий, навыками поиска необходимого анализируемого материала, навыками обработки и презентации лингвистических исследований.

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)			
		8	—		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	32	32			
Занятия лекционного типа	10	10	-	-	-
Лабораторные занятия	22	22	-	-	-
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	14	14	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	-	-	-

Реферат		3	3	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		8,8	8,8	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	36,2	36,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Переговоры и переводчик, постановка задач.	12	2	-	4	6
2.	Искусство общения на переговорах.	10	1	-	3	6
3.	Ход переговоров.	12	2	-	4	6
4.	Затруднения и тупиковые ситуации в ходе переговоров.	10	2	-	3	5
5.	Реализация договоренностей, достигнутых в ходе переговорного процесса.	10	1	-	3	6
6.	Анализ основных составляющих переговорного процесса и самооценка переводчика.	10	2	-	3	5
7.	Повторение пройденного материала, проведение зачета.	4	-	-	2	2
	Итого по дисциплине:		10	-	22	36

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Переговоры и переводчик, постановка задач.	Функции и задачи переводчика как участника переговоров. Желания и потребности сторон переговорного процесса. Определение конкретных задач. Построение ключевых моментов. Рассмотрение способов и средств их решения. Детальная разработка и подготовка к ведению переговоров. Индивидуальная подготовка к переговорам. Анализ собранной информации для принятия эффективных решений.	эссе

2.	Искусство общения на переговорах.	Язык делового общения. Модели делового общения. Стратегии ведения деловой коммуникации. Выбор правильной стратегии в ходе переговоров. Чувство комфорта. Эффективность общения. Поведенческие модели. Национально-культурный компонент. Устный и письменный перевод. Записи в переводе	доклад
3.	Ход переговоров.	Выбор правильной стратегии в ходе переговоров. Средства и способы отстаивания интересов своей стороны. Умение выбрать оптимальный вариант. Фактор времени. Начало процесса переговоров. Встреча во время переговоров. Общие интересы. Последовательность обсуждения. Уступки. Пакет предложений. Новые идеи и предложения. Окончательное предложение. Завершение переговоров.	реферат
4.	Затруднения и тупиковые ситуации в ходе переговоров.	Конфликты и подходы к ним. Пути разрешения конфликтов. Уход от конфликта. Компромиссы и односторонние уступки. Оптимальное решение. Посредничество. Арбитраж. Напряжение в ходе переговоров. Предложение для решения проблем. Уход с переговоров.	эссе
5.	Реализация договоренностей, достигнутых в ходе переговорного процесса.	Достигнутые договоренности. Подведение итогов переговоров. Пересмотр ранее обсужденных вопросов. Виды итоговых документов и сферы их применения. Детальная проработка и понятность формулировок, утвержденных обеими сторонами. Сроки начала и завершения работы. Исполнители работы.	реферат
6.	Анализ основных составляющих переговорного процесса и самооценка переводчика.	Анализ эффективности переговоров. Результативность проекта. Детальная проработка и понятность формулировок, утвержденных обеими сторонами. Самооценка роли переводчика в проделанной работе. Обратная связь.	доклад

2.3.2 Лабораторные занятия.

№	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Переговоры и переводчик, постановка задач.	Переговоры – это дорога к взаимовыгодным решениям и согласованность общих действий в	опрос, практическое задание

		будущем. Умение предварительно готовиться – залог успеха. Проработка сущности проблемы. Оценка возможного и желаемого. Оценка решений, удовлетворяющих все заинтересованные стороны.	
2.	Искусство общения на переговорах.	Изучение запросов противоположной стороны. Человеческий фактор. Общее у обеих сторон. Вербальные и невербальные средства общения. Поведенческий процесс. Обращение к прошлому и будущему противоположной стороны. Скрытые мотивы. Национально-культурный компонент.	опрос
3.	Ход переговоров.	Определение стратегической линии переговоров, основных критериев, сбор интересующей информации. Определение точных результатов переговоров. Подготовка переговоров и определение собственных функций во время их проведения. Оптимальный состав участников. Подробный план действий. Взаимное доверие. Повестка дня.	опрос, практическое задание
4.	Затруднения и тупиковые ситуации в ходе переговоров.	Тактические приемы – суть переговоров: предпринимаемые действия реакция на них. Некоторые тактические приемы: не преувеличивать; уходить сразу после заключения соглашения; держать данное слово; уважать принципы, которым следует противоположная сторона; держать паузу; составить до переговоров список вопросов для обсуждения; добиваться ответных уступок, уходя от односторонних шагов; делать упор на положительные стороны своих предложений; прибегать к эмоциям с крайней осторожностью; учитывать возможную тактику противоположной стороны и т.д.	опрос, практическое задание
5.	Реализация договоренностей, достигнутых в ходе переговорного процесса.	Конкретная информация (цифры примеры). Субъективная информация (личные эмоции). Информация, выражающая личное мнение. Информация, выражающая общепринятую точку зрения. Одностороннее / двустороннее общение. Обратная связь.	опрос, практическое задание
6.	Анализ основных составляющих переговорного процесса и	Умение добиться желаемых результатов, приспособиться к сложившимся обстоятельствам. Анализ собранной информации для принятия эффективных	опрос, практическое задание

	самооценка переводчика	решений. Окончательные предложения. «Слабые места».	
7.	Повторение пройденного материала, проведение зачета.	Проведение зачета в форме устного опроса.	опрос

2.3.3 Практические занятия.

Практические 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	Зарипова И.Р. Конфликтология в социальной работе: учебно-методическое пособие / И.Р. Зарипова; Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО Казанский государственный технологический университет. - Казань: КГТУ, 2009. - 87 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259095 Карташов Я.П. Конфликтология / Я.П. Карташов. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 142 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87244 Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения: монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И.С. Решетова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2014. - 125 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617 Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум: учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760

		Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471
3.	Реферат	Бурак А. Л. Перевод и межкультурная коммуникация-1. Слова [Текст] = Translating culture-1. Words / А. Л. Бурак. - Москва: Р. Валент, 2010. Бурак А. Л. Перевод и межкультурная коммуникация-2. Семантика предложения и абзаца [Текст] = Translating culture-2. Sentence and paragraph semantics / А. Л. Бурак. - [2-е изд. перераб. и доп.]. - Москва: Р. Валент, 2013.
4.	Подготовка к текущему контролю	Щипицина Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2013. — 128 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/44291

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 процессе обучения используются комбинации коммуникативного, грамматико-переводного, аудио-лингвального и объяснительно-иллюстративного методов, интерактивные формы проведения занятий не предусмотрены учебным планом.

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

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Контрольные вопросы по всему курсу (промежуточный контроль)

1. Роль переводчика во время переговоров.
2. Место переводчика за переговорным столом.
3. Предварительная подготовка.

4. Детальная разработка и подготовка к ведению переговоров.
5. Индивидуальная подготовка к переговорам.
6. Специальные навыки для ведения переговоров.
7. Искусство коммуникации.
8. Национально-культурный компонент.
9. Организация начала переговоров.
10. Ход переговоров.
11. Стратегия переговоров.
12. Тактика о время переговоров.
13. Противоположная сторона.
14. Конкретные предложения.
15. Обмен мнениями.
16. Дебаты на переговорах.
17. Завершение переговоров.
18. Место, время и качество переговоров.
19. Конфликты и компромиссы в ходе переговоров.
20. Затруднения в ходе переговоров.
21. Односторонние уступки.
22. Реализация договоренностей, достигнутых в ходе переговоров.
23. Итоговые документы.
24. Обратная связь.
25. Оценка решений.
26. Оценочные моменты.
27. Анализ составляющих переговорного процесса.

Примерные темы для рефератов, докладов, эссе:

Темы реферата

1. Переводчик в переговорном процессе.
2. Детальная разработка и подготовка к ведению переговоров.
3. Навык делового общения как элемент успешности переговоров.
4. Национально-культурный компонент в переговорном процессе.
5. Устный перевод: виды, задачи, преимущества и недостатки.
6. Письменный перевод.
7. Конфликт и его влияние на процесс переговоров.
8. Виды итоговых документов.

Темы эссе

1. Компромиссы и уступки.
2. Дресс код в деловой среде.
3. Деловая корреспонденция.
4. Средства и способы отстаивания интересов своей стороны в процессе переговоров.
5. Конфликтные ситуации и способы их разрешения.
6. Анализ и оценка переводчиком проделанной работы.

Темы докладов

1. Рабочее место переводчика.
2. Поведенческие модели в деловой коммуникации.
3. Этапы переговорного процесса.
4. Модели ухода от конфликта.

5. Важность проработки положений и формулировок итоговых документов.
6. Анализ эффективности переговоров.

Практические задания для самостоятельной работы

Практическое задание № 1

1. Проработать самостоятельно следующие разделы из учебного пособия Лебедева М.М. «Технология ведения международных переговоров». - Москва, 2017. Глава 1. «Международные переговоры и их исследования» и быть готовым рассказать историю становления международных и отечественных переговоров.
2. Проработать самостоятельно следующие разделы из учебного пособия Слепович В.С. «Перевод». Часть 1. 1.1 Техника перевода, 1.3 Опора на контекст, 1.4 Понимание предметной ситуации и быть готовым к дискуссии по данным разделам.

Практическое задание № 2

1. Проработать самостоятельно следующие разделы из учебного пособия Лебедева М.М. «Технология ведения международных переговоров». - Москва, 2017. Глава 4. «Восприятие и принятие решений на международных переговорах», суммировать основные проблемы и методы их решения.
2. Используя электронные словари и справочники, дайте дефиниции следующим словам, предложите распространенные вариации их сочетаемости с другими языковыми единицами в рамках делового и переговорного дискурсов: a skill, negotiations, an adjustment, to bring about, burning, to implement, an agreement, an instrument, a protocol, a set, an agreement, major, an issue, to set forth, IMF, deep, imploring, sympathy, a tool, to bring smb. to book for smth.

Практическое задание № 3

1. На основе учебного пособия Лебедева М.М. «Технология ведения международных переговоров». - Москва, 2017. Глава 8. «Национальные и личностные стили ведения международных переговоров». Расскажите о типичных национальных стилях ведения переговоров. Объясните в чем специфика личностного стиля.
2. Выбрать из имеющихся и известных Вам словарей 30 наиболее употребляемых сокращений и озвучьте их на занятии. После обсуждения отнести наименее известные к активной части своего словаря.

Практическое задание № 4

1. Проанализировать учебное пособие Лебедева М.М. «Технология ведения международных переговоров». - Москва, 2017. Глава 9. «Посредничество в международных переговорах». Суммируйте задачи, стоящие перед посредником. Назовите технологии посреднической деятельности. Определите трудности при осуществлении посреднической деятельности.

2. Проработать часть 2 учебного пособия Слепович В.С. «Перевод» и представить основную классификацию лексических сложностей в переводе, определить какие являются наиболее грубыми, представить возможные способы их предотвращения.

Практическое задание № 5

1. Проработать часть 3 учебного пособия Слепович В.С. «Перевод». Проанализируйте трудности перевода на уровне передачи грамматических конструкций.
2. Представьте типовой макет английского и русского договоров, используя сеть Интернет. Выделите структурные, лексические и синтаксические сходства и различия.

Практическое задание № 6

1. С помощью различных интернет ресурсов найдите определение понятию «конфликт», виды конфликтных ситуаций и способы их преодоления в процессе переговоров.
2. Создайте свой терминологический словарь к полученному тексту, выдерживая следующую структуру: нумерация слова, термин с указанием части речи, транскрипция, перевод в рамках контекста.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Ход переговоров.
2. Затруднения в ходе переговоров.
3. Место переводчика за переговорным столом.
4. Национально-культурный компонент.
5. Конфликты и компромиссы в ходе переговоров.
6. Предварительная подготовка.
7. Реализация договоренностей, достигнутых в ходе переговоров.
8. Оценка решений.
9. Индивидуальная подготовка к переговорам.
10. Детальная разработка и подготовка к ведению переговоров.
11. Противоположная сторона.
12. Односторонние уступки.
13. Место, время и качество переговоров.
14. Оценочные моменты.
15. Конкретные предложения.
16. Специальные навыки для ведения переговоров.
17. Завершение переговоров.
18. Стратегия переговоров.
19. Тактика о время переговоров.
20. Искусство коммуникации.
21. Обратная связь.
22. Итоговые документы.

23. Анализ составляющих переговорного процесса.
24. Организация начала переговоров.
25. Роль переводчика во время переговоров.
26. Обмен мнениями.
27. Дебаты на переговорах.

Критерии оценки по промежуточной аттестации:

- **оценка «зачтено»** - студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, отвечая на вопросы зачета, допускает незначительные ошибки, умеет правильно объяснить 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. Лебедева М.М. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс]: учеб. / М.М. Лебедева. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102846>.
2. Слепович, В.С. Перевод: (английский - русский): учебное пособие / В.С. Слепович. - Минск: ТетраСистемс, 2009. - 336 с. - ISBN 978-985-470-920-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78347>.

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. Бурак А. Л. Перевод и межкультурная коммуникация-1. Слова [Текст] = Translating culture-1. Words / А. Л. Бурак. - Москва: Р. Валент, 2010.
2. Бурак А. Л. Перевод и межкультурная коммуникация-2. Семантика предложения и абзаца [Текст] = Translating culture-2. Sentence and paragraph semantics / А. Л. Бурак. - [2-е изд. перераб. и доп.]. - Москва: Р. Валент, 2013.
3. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132>
4. Резник С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с. : ил. - (Деловой бестселлер). - ISBN 978-5-386-09351-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411>
5. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие / И.С. Решетова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2014. - 125 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617>
6. Щипицина Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2013. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44291>

5.3. Периодические издания:

1. Научно-практический журнал «Речевые технологии»
<http://speechtechnology.ru/>
2. Научно-методический журнал «Информатика и образование»
<http://infojournal.ru/journal/info/>
3. The New York Times – www.nytimes.com
4. The Independent – www.independent.co.uk
5. The Times – www.time.com
6. The Guardian – www.theguardian.com

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Компьютерные словари и переводчики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://compress.ru/Article.aspx?id=11390>.
2. Britannica Concise Encyclopedia – www.britannica.com
3. Cambridge Dictionaries Online – dictionary.cambridge.org
4. Oxford English Dictionary – www.oup.com/elt/catalogue/teachersites/oald7

5. ABBY Lingvo – www.lingvo.ru
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
7. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
9. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал о месте и задачах переводчика, понятии «переговорного процесса», стратегии ведения переговоров, основных итоговых документах и национально-культурном компоненте.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: разработка докладов по заданной теме, поиск информации в глобальной сети Интернет, поиск информации в аутентичных источниках и справочниках при подготовке к лабораторным занятиям.

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.

- Использование презентационного оборудования при проведении занятий.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Университетская библиотека ONLINE
www.biblioclub.ru
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань"
<http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотека «ЮРАЙТ»
www.biblio-online.ru
4. Электронно-библиотечная система "Znanium.com"
<http://znanium.com/>
5. Электронная библиотечная система "BOOK.ru"
<https://www.book.ru/>
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<https://www.kubsu.ru/>
7. Scopus - база данных рефератов и цитирования
<http://www.scopus.com/>
8. Научная электронная библиотека (НЭБ)
<http://elibrary.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 занятий лекционного типа № 234 (учебная мебель (столы, стулья), интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт, ноутбук Acer с доступом в интернет – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт., видеомэгнитофон – 1 шт., аудиомэгнитофон – 1 шт., ТВ – 1 шт., маркерная доска – 1 шт.)
2.	Лабораторные занятия	Учебная лаборатория межкультурной коммуникации №229 (учебная мебель (столы, стулья), маркерная доска, комплект лингафонного оборудования (Гелиос Лингвист 300), моноблок Lenovo с выходом в интернет с программным обеспечением, видеомэгнитола GVC – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт.)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации № 359 (учебная мебель (столы, стулья), ТВ - 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска – 1 шт.)
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы № 347 (учебная мебель (столы, стулья), принтеры (МФУ Hp-m1132MFP, Canon-1120)-2 шт., ноутбук (Asus- 1 шт.), станция рабочая-1шт., мэгнитофон (Sony-1шт.));
5.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 350 (учебная мебель (столы, стулья)); Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 318 (учебная мебель (столы, стулья))

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

дисциплины

«Информационное обеспечение переговорного процесса»

для студентов факультета РГФ

направления 45.03.02 Лингвистика

Кубанского государственного университета

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

Подлежащая рецензированию рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика для студентов 4 курса кафедры теории и практики перевода факультета романо-германской филологии.

Данная рабочая программа дисциплины удовлетворяет требованиям, предъявляемым к разработке рабочих программ учебных дисциплин. Содержит четко сформулированные цели и задачи дисциплины. Определяет место дисциплины в ООП ВО. Представленная на рецензию программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» направлена на ознакомление студентов с понятием переговорного процесса и роли переводчика в нем, стратегиями и моделями ведения переговоров, способами решения конфликтных ситуаций, а также спецификой информационной подготовки к переговорам.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования рабочая программа

дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» содержит компетенции, формируемые у обучающихся в результате освоения курса. В результате освоения данной учебной дисциплины, у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции: владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой; владение стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования.

Программа дисциплины включает структуру и содержание занятий с распределением трудоемкости по каждому виду учебной работы. Структура учебной дисциплины является последовательной и логичной с четким разделением на занятия лекционного и лабораторного типов.

Учебно-методическое обеспечение содержит списки основной литературы, дополнительной литературы, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы, рекомендуемые студентам для освоения курса, а также перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студента.

Рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» включает фонд оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости студента. Текущий контроль осуществляется посредством устных ответов на вопросы касательно изучаемых разделов дисциплины, написание рефератов, докладов и эссе по предложенным темам и выполнения практических самостоятельных заданий. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета согласно перечню вопросов, содержащихся в данной рабочей программе. Фонду оценочных средств представлены критерии оценки.

Для осуществления образовательного процесса по представленной дисциплине в рабочей программе содержится указание на необходимую

материально-техническую базу согласно виду работ. Указаны методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» считается последовательной и логично-структурированной, полностью соответствует требованиям к разработке учебных программ в рамках подготовки бакалавров, составлена с учетом современных учебных и методологических образовательных тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе обучения студентов по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Рецензент:

д.филол.н., профессор, профессор каф.
общего и славяно-русского языкознания
ФГБОУ ВО «КубГУ»



Л.А. Лебедева

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

дисциплины

«Информационное обеспечение переговорного процесса»

для студентов факультета РГФ

направления 45.03.02 Лингвистика

Кубанского государственного университета

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

Подлежащая рецензии программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика для студентов 4-го курса кафедры теории и практики перевода факультета романо-германской филологии.

Целью обучения данной дисциплины является ознакомление студентов с понятием переговорного процесса и роли переводчика в нем, стратегиями и моделями ведения переговоров, способами решения конфликтных ситуаций, а также спецификой информационной подготовки к переговорам.

В результате освоения дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» у обучающихся формируется следующие профессиональные компетенции: владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой (ПК-25); владение стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования (ПК-26).

Рецензируемая программа дисциплины сформирована последовательно и логично, позволяет обеспечить высокий уровень усвоения информации,

овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками при решении профессиональных лингвистических задач. Содержит объем трудоемкости дисциплины с расчетом часов по каждому виду учебной деятельности. Произведено структурирование изучаемых разделов дисциплины согласно лекционным и семинарским занятиям.

Учебно-методическое обеспечение включает списки основной литературы, дополнительной литературы, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы, рекомендуемые студентам для освоения курса. Содержится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся включает вопросы для проверки усвоения разделов дисциплины, перечень предлагаемых тем рефератов, докладов, эссе, а также варианты самостоятельных практических работ. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета по дисциплине согласно представленным контрольным вопросам. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации содержат критерии оценки обучающегося. Указана материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса.

Заключение рецензента:

- материал рабочей программы дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» представлен в последовательном, логичном и структурированном виде;
- структура, содержание, учебно-методическое обеспечение, материально-техническая база дисциплины соответствует требованиям Федерального государственного стандарта высшего образования и

современным образовательным требованиям, предъявляемым к учебным программам;

- рабочая программа дисциплины «Информационное обеспечение переговорного процесса» может быть использована для осуществления обучения студентов по направлению 45.03.02 Лингвистика.

Рецензент:

канд.филол.н., доцент,
зав. кафедрой лингвистики ФГБОУ ВО «КубГМУ
Минздрава России»



И.В. Уварова