Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 05.11.2026 13:14:33
Уникальный программный ключ:
eda71915aed78d255b9c5c3cf580da09529ca616

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель программы развития
_____ Т.А. Трошева
«14» 10 2026 г

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Перевод и деловая коммуникация (английский язык)»

Документ: ДПО ПП
Дата разработки: 21.09.2026

Номер и дата регистрации:
№07-12-104 от 14.10.2026
№_____ от _____
№_____ от _____

г. Ханты-Мансийск, 2026 год

ФГБОУ ВО "Югорский государственный университет"

Лист согласования

Служебная записка №18624 от 21.09.2026 "Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Перевод и деловая коммуникация (английский язык)" (ИД: 494916, Версия 1)

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Ведущий менеджер (Стратегический проектный офис) Змановская Анна Степановна за **Руководитель (Стратегический проектный офис)** Каверин Александр Александрович	Согласовано		Действующая	1	07.10.2026 10:48
Первый проректор (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	07.10.2026 10:54
Первый проректор (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна за **Руководитель программы развития (РЕКТОРАТ)** Грошева Татьяна Александровна	Согласовано	Принято к сведению.	Действующая	1	12.10.2026 11:24
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		Действующая	1	23.09.2026 03:58
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Андреева Людмила Анатольевна	Согласовано		Действующая	1	23.09.2026 06:43

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Перевод и деловая коммуникация (английский язык)» составлена в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации в области профессионального образования. При составлении программы учитывались требования профессионального стандарта, указанные в приказе Минтруда России от 18.03.2021 № 134н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода». Программа разработана на основании требований к результатам освоения образовательных программ федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Перевод и деловая коммуникация (английский язык)» является программой ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», интегрированной с программой высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2025 года набора. Программа реализуется с целью обеспечения академического права обучающихся на одновременное получение нескольких квалификаций путем освоения образовательной программы высшего образования, интегрированной с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, предусмотренного пунктом 6 части 1 статьи 34 и частью 8.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации образовательных программ высшего образования, предусматривающих возможность одновременного получения обучающимися нескольких квалификаций, (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.07.2023 № МН-5/2645-ДА «О применении отдельных норм законодательства об образовании»).

1.1. Цель реализации программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности по коду 04.015.

1.2. Трудоемкость (объем) программы:

Нормативный срок освоения программы – 10 зачетных единиц / 360 часов.

Учебная нагрузка – не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.3. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.4. Категория обучающихся: обучающиеся ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2025 года набора.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область профессиональной деятельности

Профессиональная деятельность в области устного сопроводительного перевода и письменного перевода типовых официально-деловых документов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

Деловые тексты и документы на русском и английском языках; устная речь в деловом контексте; участники международной деловой коммуникации; коммуникационные каналы и технологии.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности:

Лингвистическая и переводческая деятельность:

- Адекватный перевод деловых текстов, с точной передачей смысла, терминологии и стилистического регистра;
- Предпереводческий анализ текста и тематическая подготовка;
- Поиск и верификация эквивалентов специальной лексики;
- Ведение глоссария и базы терминов по темам проектов;
- Редактура и вычитка текстов;
- Ведение деловой переписки на английском языке;
- Подготовка и оформление международных документов;
- Перевод на презентациях, выставках, корпоративных мероприятиях;
- Подготовка деловых писем и отчетов в соответствии с международными стандартами (структура, стиль, формулы вежливости).

Коммуникационная и межкультурная деятельность:

- Выступление в роли языкового и культурного посредника между сторонами;
- Участие в деловых переговорах и встречах;
- Подготовка и проведение презентаций на английском языке.

Организационно-технологическая деятельность:

- Использование современных технологий для повышения скорости и согласованности перевода, инструменты для онлайн-конференций;
- Соблюдение конфиденциальности информации, с которой ведется работа;
- Планирование и организация своей работы в рамках проекта;

- Соблюдение профессиональной этики и стандартов качества.

2.4. Квалификация, уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: переводчик в сфере деловой коммуникации (английский язык) (6 уровень квалификации).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По завершении обучения обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

- Осуществление деятельности в сфере межязыковой коммуникации посредством устного сопроводительного перевода (ПК 1.1);
- Осуществление межъязыкового письменного перевода официально-деловых документов (ПК 1.2)

В результате освоения программы профессионального обучения обучающийся должен

знать:

- Английский язык; основы делового общения; правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах; профессиональная этика переводчика (ПК 1.1 З-1.1.1);
- Историко-культурные и географические достопримечательности страны языка перевода (ПК 1.1 З-1.1.2);
- Основы общей теории и практики перевода; ситуационные и речевые клише; варианты и социолекты рабочих языков переводчика (ПК 1.1 З-1.2.1);
- Онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода; текстовые и графические редакторы оформления текста перевода (ПК 1.2 З-2.1.1);
- Терминологию предметной области, алгоритм выполнения предпереводческого и постпереводческого анализа текста; особенности перевода официально-деловых документов (ПК 1.2 З-2.1.2);
- Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода (ПК 1.2 З-2.2.1).

уметь:

- Ориентироваться в разных информационных источниках для извлечения лингвистической и экстралингвистической информации (ПК 1.1 У-1.1.1);
- Проводить межязыковую профессиональную коммуникацию с заказчиком (ПК-1.1 У-1.2.1);
- Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для создания и грамотного оформления текста перевода (ПК 1.2 У-2.1.1);
- Выполнять предпереводческий, постпереводческий анализ текста (ПК 1.2 У-2.1.2);
- Оформлять текст перевода для нотариального заверения (ПК 1.2 У-2.2.1).

владеть:

- навыком подготовки к проведению делового мероприятия с применением устного сопроводительного перевода (ПК 1.1 В-1.1);
- навыком сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой для обеспечения устного сопроводительного перевода (ПК 1.1 В-1.2);
- навыком создания текста перевода, его саморедактирования и оформления в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата (ПК 1.2 В-2.1);
- навыком нотариального освидетельствования подлинности перевода и подписи переводчика на переводе документов (ПК 1.2 В-2.2).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
1	**Речевой практикум по английскому языку и межкультурной коммуникации**	**108**	**10**	**20**	**-**	**-**	**78**	
1.1	Связь языка и культуры. Введение в межкультурную коммуникацию. История развития теории межкультурной коммуникации.	**18**	**2**	**2**	**-**	**-**	**14**	
1.2	Современные теории межкультурной коммуникации. Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.	**18**	**2**	**2**	**-**	**-**	**14**	
1.3	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шумы, стереотипы. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок. Табу в межкультурной коммуникации. Этикет, нормы и правила.	**22**	**2**	**6**	**-**	**-**	**14**	
1.4	Роль стереотипов в межкультурной коммуникации. Способы формирования стереотипов. Функции стереотипов. Предрассудки. Проблема изменения стереотипов и предрассудков.	**18**	**2**	**2**	**-**	**-**	**14**	**зачет**
1.5	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. Символизм цвета в межкультурной коммуникации. Связь невербального языка и культуры. Язык тела: внешность, одежда, движения тела, мимика, зрительный контакт и взгляд, тактильный контакт в разных культурах. Пространственное (проксемическое) поведение в разных культурах.	**22**	**2**	**6**	**-**	**-**	**14**	
1.6	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование.	**10**	**-**	**2**	**-**	**-**	**8**	
2	**Английский язык в сфере делового общения**	**108**	**10**	**20**	**-**	**-**	**78**	
2.1	Principles and practices of effective business communication in English	**16**	**2**	**4**	**-**	**-**	**10**	
2.2	Cross-cultural communication in a global business environment	**23**	**2**	**4**	**-**	**-**	**17**	
2.3	Advanced techniques in professional business writing	**23**	**2**	**4**	**-**	**-**	**17**	**зачет**
2.4	Negotiation and persuasion strategies for business success	**23**	**2**	**4**	**-**	**-**	**17**	
2.5	The role of technology in enhancing business communication	**23**	**2**	**4**	**-**	**-**	**17**	
3	**Перевод в сфере делового общения**	**72**	**6**	**24**	**-**	**-**	**42**	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
3.1	Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации: Основные понятия теории и практики перевода. Лингвистическая интерференция (влияние родного языка изучение иностранного). Буквальный, вольный и описательный перевод.	**18**	**2**	**6**	**-**	**-**	**10**	**зачет**
3.2	Основные виды перевода по содержанию и их отличия: Художественный, официально -деловой, экономический, научно -технический и информационный. Способы реализации перевода, особенности и сложности: устный перевод (синхронный перевод, последовательный), письменный.	**17**	**1**	**6**	**-**	**-**	**10**	
3.3	Перевод терминов и понятий в деловой сфере: Глобальные экономические термины, технические особенности отраслевых аббревиатур и сокращений.	**15**	**1**	**4**	**-**	**-**	**10**	
3.4	Переводческие трансформации: лексические, грамматические и стилистические трансформации, используемые при переводе. Перевод слов с эмоциональным значением и фразеологизмов.	**20**	**2**	**6**	**-**	**-**	**12**	
3.5	Revision	**2**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	
4	**Бизнес-английский**	**72**	**6**	**24**	**-**	**-**	**42**	
4.1	Career choices.	**11**	**-**	**4**	**-**	**-**	**7**	**зачет**
4.2	Corporate culture.	**13**	**2**	**4**	**-**	**-**	**7**	
4.3	Communication. Performance and rewards.	**11**	**-**	**4**	**-**	**-**	**7**	
4.4	Negotiating strategies	**13**	**2**	**4**	**-**	**-**	**7**	
4.5	Managing time and change	**13**	**2**	**4**	**-**	**-**	**7**	
4.6	Decisions and challenges	**11**	**-**	**4**	**-**	**-**	**7**	
	Итоговая аттестация							**экзамен***
	Всего часов	**360**	**32**	**88**	**-**	**-**	**240**	
	*итоговый экзамен в форме тестирования							

3.2 Календарный учебный график

Объем учебной нагрузки: 10 зачетных единиц / 360 часов

Форма обучения: очная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 2 раза в неделю не более 8 академических часов в день.

Период обучения: с 01.09.2026 по 30.06.2028 (3-6 семестр освоения интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и

электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2025 года набора).

Расписание занятий: в соответствии с расписанием учебных дисциплин (модулей) интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 05.03.03 Картография и геоинформатика, 05.03.06 Экология и природопользование, 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 10.03.01 Информационная безопасность, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 20.03.01 Техносферная безопасность, 21.03.01 Нефтегазовое дело, 21.05.02 Прикладная геология, 21.05.06 Нефтегазовые техника и технологии, 27.03.05 Инноватика, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2025 года набора.

3.3. Рабочие программы дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
1	**Дисциплина 1 «Речевой практикум по английскому языку и межкультурной коммуникации»**			
Цель освоения дисциплины: формирование способности к саморазвитию, непрерывному образованию обучающегося в сфере межязыкового общения в различных областях деятельности с представителями различных лингвокультур.				
1.1	Связь языка и культуры. Введение в межкультурную коммуникацию. История развития теории межкультурной коммуникации.	Определение межкультурной коммуникации. Понятия «культурный синдром», «культурные стандарты». Междисциплинарность межкультурной коммуникации.	ПК 1.1 З-1.1.1, З-1.1.2, З-1.2.1	Тест; Кейс - задача; Ситуационные задачи.
1.2	Современные теории межкультурной коммуникации. Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.	Модель коммуникации. Современные теории межкультурной коммуникации.	ПК 1.1 З-1.1.1, У-1.1.1, В-1.2	Тест; Кейс - задача; Ситуационные задачи.
1.3	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шумы, стереотипы. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок. Табу в межкультурной коммуникации. Этикет, нормы и правила.	Культурная вариативность невербальных сигналов и риски их неверной интерпретации. Этапы культурного шока и адаптации. Деловой этикет в разных странах (приветствие, обращение, обмен подарками, дресс-код, столовый этикет).	ПК 1.1 З-1.1.1, У-1.1.1, В-1.2	Тест; Кейс - задача; Ситуационные задачи.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
1.4	Роль стереотипов в межкультурной коммуникации. Способы формирования стереотипов. Функции стереотипов. Предрассудки. Проблема изменения стереотипов и предрассудков.	Речевые клише для различных ситуаций (знакомство, прощание, благодарность, извинение). Понятие языковой нормы и ее вариативности.	ПК 1.1 З-1.1.1, У-1.2.1, В-1.1	Тест; Кейс - задача; Ситуационные задачи.
1.5	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. Символизм цвета в межкультурной коммуникации. Связь невербального языка и культуры. Язык тела: внешность, одежда, движения тела, мимика, зрительный контакт и взгляд, тактильный контакт в разных культурах. Пространственное (проксемическое) поведение в разных культурах.	Специфика вербальной и невербальной коммуникации. Символизм цвета в межкультурной коммуникации. Особенности языка тела. Пространственное (проксемическое) поведение в разных культурах	ПК 1.1 З-1.1.2, ПК 1.2 З-2.1.2, У-2.1.2, В-2.1	Тест; Деловая и/или ролевая игра; Кейс - задача; Ситуационные задачи.
1.6	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование	Систематизация знаний по курсу. Разбор типовых тестовых заданий.	ПК 1.1 З-1.1.1, З-1.1.2, З-1.2.1	Тест.
2	**Дисциплина 4 «Английский язык в сфере делового общения»**			
Цель освоения дисциплины: формирование способности у обучающихся эффективно использовать английский язык для профессионального взаимодействия в межкультурной деловой среде, самореализации и саморазвития в условиях глобального информационного пространства, успешно преодолевать межкультурные барьеры и поддерживать непрерывное обучение.				
2.1	Principles and practices of effective business communication in English	Принципы эффективной деловой коммуникации. Модели коммуникации. Вербальные и невербальные средства. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.	ПК 1.1 З-1.1.1, З-1.2.1, У-1.2.1	Тест.
2.2	Cross-cultural communication in a global business environment	Межкультурные различия в деловой среде. Роль переводчика как культурного посредника.	ПК 1.1 З-1.1.1, З-1.1.2, В-1.1, В-1.2	Деловая и/или ролевая игра.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
		Предотвращение межкультурных конфликтов.		
2.3	Advanced techniques in professional business writing	Структура и стили деловых писем. Виды деловой корреспонденции. Техники убеждения в письменной речи. Редактирование и корректура.	ПК 1.1 У-1.2.1, ПК 1.2 З-2.1.1, У-2.1.1, В-2.1	Творческое задание.
2.4	Negotiation and persuasion strategies for business success	Этапы переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения. Речевые стратегии убеждения и аргументации. Работа с возражениями.	ПК 1.1 У-1.2.1, В-1.1, ПК 1.2 В-2.1	Кейс-задача.
2.5	The role of technology in enhancing business communication	Инструменты онлайн-коммуникации. Программы для совместной работы. Этикет цифровой коммуникации. Использование онлайн-словарей и корпусов для повышения качества перевода.	ПК 1.2 З-2.1.1, У-2.1.1, ПК 1.1 У-1.1.1	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
3	**Дисциплина 3 «Перевод в сфере делового общения»**			
Цель освоения дисциплины: формирование навыков решения конкретной задачи в сфере межъязыковой коммуникации посредством перевода официально-деловых документов, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из имеющихся условий, ресурсов и ограничений.				
3.1	Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации: Основные понятия теории и практики перевода. Лингвистическая интерференция (влияние родного языка изучение иностранного). Буквальный, вольный и описательный перевод.	Основные понятия теории и техники перевода. Сущность процесса перевода. Понятие эквивалентности перевода. Уровни проявления лингвистической интерференции. Буквальный, вольный и описательный перевод.	ПК 1.1 З-1.1.1, У-1.2.1, ПК 1.2 В-2.1	Разноуровневые задачи и задания.
3.2	Основные виды перевода по содержанию и их отличия: Художественный, официально - деловой, экономический, научно -технический и информационный.	Основные виды перевода по содержанию (жанру) или функциональной и коммуникативной направленности. Особые виды обработки текста при переводе. Особенности и сложности устного и письменного переводов.	ПК 1.2 З-2.1.2, У-2.1.2, В-2.1	Разноуровневые задачи и задания.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
	Способы реализации перевода, особенности и сложности: устный перевод (синхронный перевод, последовательный), письменный.			
3.3	Перевод терминов и понятий в деловой сфере: Глобальные экономические термины, технические особенности отраслевых аббревиатур и сокращений.	Приёмы перевода терминов и понятий в деловой сфере.	ПК 1.1 У-1.1.1, В-1.1	Разноуровневые задачи и задания.
3.4	Переводческие трансформации: лексические, грамматические и стилистические трансформации, используемые при переводе. Перевод слов с эмоциональным значением и фразеологизмов.	Переводческие трансформации: понятие, основные группы. Лексические, грамматические и стилистические трансформации. Основные способы перевода слов с эмоциональным значением и фразеологизмов.	ПК 1.2 З-2.1.1, У-2.1.1	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.5	Revision	Повторение и закрепление пройденного материала.	ПК 1.2 В-2.1	Доклад, сообщение, презентация.
4	**Дисциплина 4 «Бизнес-английский»»**			
Цель освоения дисциплины: формирование навыков управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в сфере межязыковой коммуникации посредством устного сопроводительного перевода и письменного перевода официально-деловых документов.				
4.1	Career choices.	Самоанализ, изучение профессий, факторы влияния, современные тренды и профориентационная поддержка.	ПК 1.1 У-1.2.1, ПК 1.2 З-2.1.1, У-2.1.1, В-2.1	Тест; Кейс-задача; Ситуационные задачи.
4.2	Corporate culture.	Понятие и сущность корпоративной культуры. Элементы и функции. Типы корпоративных культур.	ПК 1.2 З-2.2.1, У-2.2.1, В-2.2	Тест; Кейс-задача; Ситуационные задачи.
4.3	Communication. Performance and rewards.	Виды и модели коммуникации. Понятие производительности и вознаграждения.	ПК 1.2 У-2.1.2, В-2.1	Тест; Деловая и/или ролевая игра; Кейс-задача; Ситуационные задачи.
4.4	Negotiating strategies	Классификация стратегий. Ключевые инструменты и концепции. Факторы, влияющие на выбор стратегии.	ПК 1.1 В-1.1, В-1.2, ПК 1.2 З-2.1.2, В-2.1	Тест; Деловая и/или ролевая игра; Кейс-задача; Ситуационные задачи.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
4.5	Managing time and change	Управление временем и изменениями (планирование, приоритизация, гибкость и др.)	ПК 1.1 В-1.2, ПК 1.2 В-2.1, В-2.2	Тест; Деловая и/или ролевая игра; Кейс-задача; Ситуационные задачи.
4.6	Decisions and challenges	Типы решений. Этапы принятия решений. Проблемы и барьеры.	ПК 1.1 В-1.1; ПК 1.2 У-2.1.2, В-2.1	Тест; Кейс-задача; Ситуационные задачи.

Виды и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей программы ориентирована на выработку навыков эффективной профессиональной теоретической, практической деятельности. Самостоятельная работа по освоению программы осуществляется в осмыслении теоретического материала в соответствии с дисциплинами программы, выполнении разработки сценариев занятий по преподаваемой дисциплине, подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

Самостоятельная работа слушателя предполагает углубление и закрепление теоретических знаний. Самостоятельная работа слушателя включает следующие виды самостоятельной деятельности: самостоятельное углубленное изучение вопросов программы, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к экзамену.

Используемые образовательные технологии

№ темы	Образовательные технологии
Темы 1.1, 1.4	Технология развития критического мышления
Темы 1.2-1.3, 1.5-1.6	Интерактивные технологии
Тема 1.5	Игровые технологии
Тема 2.1	Информационные технологии
Тема 2.2	Игровые технологии
Тема 2.3	Технология проблемного обучения
Тема 2.4	Технология обучения в сотрудничестве
Тема 2.5	Технология развития критического мышления
Темы 3.1-3.4	Технология обучения в сотрудничестве
Тема 3.2	Игровые технологии Технология обучения в сотрудничестве
Тема 3.5	Интерактивные технологии
Темы 4.1-4.2, 4.5-4.6	Технология обучения в сотрудничестве Интерактивные технологии
Тема 4.3-4.4	Игровые технологии

3.4 Учебно-методические материалы

Электронная информационно - образовательная среда представлена электронной библиотечной системой https://lib.ugrasu.ru, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ https://irbis.ugrasu.ru и системой дистанционного обучения. Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке https://eluniver.ugrasu.ru/. Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

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

Категории обучающихся	**Формы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ по дисциплине**
с нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
с нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
с нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется теоретические материалы, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

Методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья представлено (при необходимости):

электронный учебно-методический комплекс дисциплины на сайте ЮГУ по ссылке https://eluniver.ugrasu.ru/

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы в форме: экзамен, зачеты.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации размещены в электронном учебно-методический комплекс дисциплины на сайте ЮГУ https://eluniver.ugrasu.ru/

В процессе изучения каждой дисциплины текущий контроль освоения материалов. Дисциплины завершаются промежуточной аттестацией. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче итогового экзамена не допускаются. Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме **экзамена**. Итоговый экзамен проводится в форме компьютерного тестирования с использованием средств аутентификации личности обучающегося в рамках промежуточной аттестации по дисциплине «**Бизнес-английский**» в соответствии с утвержденной в установленном локальными нормативными актами Университета порядке программой итоговой аттестации.

Примерные вопросы для подготовки к итоговому экзамену

1. Дайте определение понятиям «эквивалентность» и «адекватность» перевода. В чем их различие и какова роль эквивалентности при переводе деловых текстов?

2. Назовите основные виды переводческих трансформаций. Приведите примеры лексических (генерализация, конкретизация), грамматических (замена структуры, членение предложения) и комплексных трансформаций при переводе с английского языка на русский.
3. Раскройте понятие «ложные друзья переводчика» в деловой документации. Приведите примеры интернационализмов, значение которых расходится в английском и русском языках (*accurate*, *aggressive*, *prospect*, *actual*).
4. Охарактеризуйте грамматические аспекты перевода деловых текстов. Какими способами передаются английские пассивные конструкции, модальные глаголы и инфинитивные обороты в русском языке?
5. Что такое переводческая скоропись и какова ее роль в последовательном переводе? Опишите основные принципы, символы и приемы фиксации информации при устном переводе переговоров.
6. Опишите структуру и особенности составления делового письма на английском языке. Назовите обязательные реквизиты и проанализируйте их функции.
7. Перечислите основные виды деловой корреспонденции. В чем заключаются особенности перевода письма-запроса (*inquiry*), письма-предложения (*offer*) и письма-рекламации (*claim*)?
8. Каковы лексико-грамматические особенности языка коммерческого контракта? Опишите структуру типового контракта купли-продажи и способы перевода модальности долженствования.
9. Каковы правила оформления текста перевода для нотариального заверения? Опишите требования к подписи переводчика, печати, прошивке и формулировке заверительной надписи.
10. Раскройте понятие «культура» в деловом контексте. Охарактеризуйте модель культурных измерений Г. Хофстеде (индивидуализм/коллективизм, дистанция власти, избегание неопределенности).
11. Назовите основные правила делового этикета и протокола при международных контактах. Каковы правила приветствия, обмена визитными карточками, ведения *small talk*? Какие темы табуированы в международном общении?
12. Охарактеризуйте вербальные и невербальные аспекты межкультурной коммуникации. Как язык тела, зрительный контакт и отношение ко времени (монохронные и полихронные культуры) проявляются в деловом этикете разных стран?
13. Охарактеризуйте особенности последовательного перевода на деловых переговорах. Каковы этапы подготовки переводчика к мероприятию, требования к сбору терминологии и взаимодействию с заказчиком?
14. Каковы этические нормы профессионального переводчика? Раскройте принципы конфиденциальности, нейтралитета, точности передачи информации и профессионального поведения при работе на переговорах.
15. Как организовать работу переводчика при сопровождении иностранной делегации (лиазон-перевод)? Опишите этапы подготовки, взаимодействия и пост-сопровождения в соответствии с программой пребывания.
16. Какие онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода (CAT-системы) вы знаете? Охарактеризуйте возможности и ограничения использования DeepL, Google Translate, Trados, SmartCAT в работе переводчика.

17. Как использовать текстовые и графические редакторы для оформления текста перевода с сохранением аутентичности исходного формата? Опишите процесс подготовки двуязычного документа, работу с таблицами и сканами.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест. 1 ноутбук, 1 проектор, раздаточный материал, презентации к темам лекционного материала	628012, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.16, 2-ой учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитория 137, 438, 439

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы

5.2.1. Основная литература:

1. Боголюбова, Наталья Михайловна. Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва : Юрайт, 2025. - 582 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Кабакчи, Виктор Владимирович. Введение в интерлингвокультурологию : учебник для вузов / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 250 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

3. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. - 2, перераб. и доп. - Москва : Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 382 с. - Содержание: УДК 811.111:33(075.8) ББК 82.2Англ-923 Рубрики: Филологические науки.

4. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : СФУ, 2019. - 172 с. - УДК 811.111(07) ББК 81.432.1я73.

5. Семина, О. Ю. Теоретические и прикладные аспекты перевода : учебное пособие / О. Ю. Семина, Ю. С. Ленартович. - Тула : ТулГУ, 2022. - 257 с. - УДК 81`25(075.8) ББК 81.18я73.

6. Пестова, Мария Сергеевна. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для вузов / М. С. Пестова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 191 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

7. Верещагина, Л. В. Практикум по переводу официально-деловой документации (английский язык) / Л. В. Верещагина, И. В. Седина. - Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. - 148 с. - УДК 81'25:82–6:811.111(075.8) ББК Ш143.21.

8. Акимова, Ольга Александровна. Английский язык для предпринимателей. English for entrepreneurs (B1- B2) : учебник для вузов / О. А. Акимова, И. В. Горшкова, Н. Э. Шарабарина. - Москва : Юрайт, 2025. - 172 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5.2.2. Дополнительная литература:

1. Маслова, Валентина Авраамовна. Лингвокультурология. Введение : учебник для вузов / В. А. Маслова, У. М. Бахтикиреева. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. -

208 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Николаева, Н. Т. Основы межкультурного общения (английский язык) : учебное пособие / Н. Т. Николаева, И. В. Турецкова. - Оренбург : ОГПУ, 2023. - 115 с. - Б. ц.

3. Михайлова, Ю. В. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. В. Михайлова, Ю. Ю. Тимкина. - Пермь : ПНИПУ, 2024. - 167 с.

4. Маньковская, Зоя Викторовна. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие / З. В. Маньковская. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 223 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).. (электр. издание) - УДК 811.111(075.8) ББК 81.2Англ.я73.

5. Пушкина, Е. Н. Английский язык в деловом общении / Е. Н. Пушкина. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. - 113 с. - Б. ц. - УДК 811.111:621.396+004(075.8) ББК Ш 143.21:З 84я73.

5.2.3. Электронные ресурсы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
2	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
3	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
4	https://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
5	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
6	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
7	http://lib.rucont.ru	ЭБС «Руконт»	Авторизованный доступ
8	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
9	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
10	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

6. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

1. Андреева Людмила Анатольевна, канд. филол. наук, доцент, доцент центра образовательного инжиниринга ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».