

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 24.09.2026 12:58:01
Уникальный программный ключ:
eda71915aed78d255b9c5c375f89d409529c616

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности

Т.А. Костылева
«04» июня 2026 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Перевод и деловая коммуникация (английский язык)»

Документ: ДПО ПП
Дата разработки: 01.06.2026

Номер и дата регистрации:
№ 04-12-79 от 04.06.2026
№ _____ от _____
№ _____ от _____

Лист согласования

Служебная записка №10788 от 01.06.2026 "Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Перевод и деловая коммуникация (английский язык)»" (ИД: 451740, Версия 1)

Ответственный: Малахова Е.А. (Руководитель)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Лебедева Илона Дмитриевна	Согласовано		Действующая	1	02.06.2026 11:12
Руководитель (ЦЕНТР КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РАЗРАБОТОК И ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ) Каверин Александр Александрович	Согласовано		Действующая	1	04.06.2026 03:06
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Андреева Людмила Анатольевна	Согласовано		Действующая	1	04.06.2026 06:31
Проректор по образовательной деятельности (РЕКТОРАТ) Костылева Татьяна Александровна	Согласовано	Принято к сведению.	Действующая	1	04.06.2026 07:48

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, 05.03.06 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, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 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, 05.03.06 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, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2024 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, 05.03.06 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, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2024 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 межкультурной коммуникации посредством устного сопроводительного перевода (ПК 1.1);
- Осуществление межкультурного 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 межкультурную 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

№	Наименование дисциплины (модуля)	Э О Л	Форма занятий	Форма
---	----------------------------------	-------	---------------	-------

п/п			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	контроля
1	Речевой практикум по английскому языку и межкультурной коммуникации	108	10	20	-	-	78	
1.1	Связь языка и культуры. История развития теории межкультурной коммуникации. Современные теории межкультурной коммуникации. Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.	20	2	4	-	-	14	зачет
1.2	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шумы, стереотипы. Язык и национальный характер. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок.	20	2	4	-	-	14	
1.3	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. 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.	20	2	4	-	-	14	
1.4	Нормы и особенности этикета в разных культурах. Ситуационные и речевые клише. Функционально-стилистическая дифференциация языка. Ядро языковой нормы. Периферия языковой нормы.	20	2	4	-	-	14	
1.5	Текст как явление культуры. Перевод как культура. Вертикальный контекст текста и фоновые знания. Перевод текста деловой документации.	18	2	2	-	-	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	зачет
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	
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	Академический английский	72	6	24	-	-	42	
3.1	Academic Correspondence. Понятие стиля в речи и письме. Речевые модели и языковые средства	18	2	6	-	-	10	зачет
3.2	Academic Writing: структура академического текста, заявка для участия в конференции, научная статья.	17	1	6	-	-	10	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Всего, час.	Форма занятий					Форма контроля
			лекции	практические / лабораторные занятия	консультации	производственная / учебная практика	самостоятельная работа	
	Обсуждение научных результатов и открытий							
3.3	Presentations: подготовка академической презентации (этапы, содержание), обсуждение и сравнение данных, графики, грамматические и лексические средства	15	1	4	-	-	10	
3.4	Онлайн -сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода; текстовые и графические редакторы оформления текста	20	2	6	-	-	12	
3.5	Revision	2	-	2	-	-	-	
4	Бизнес-английский	72	6	24	-	-	42	
4.1	Business Correspondence	17	1	6	-	-	10	зачет
4.2	Office Work. Documentation. Translation. Notarizing	17	1	6	-	-	10	
4.3	Summary writing	18	2	6	-	-	10	
4.4	Conference. Meeting. Organization. Translation	18	2	4	-	-	12	
4.5	Revision. Демонстрационное тестирование	2	-	2	-	-	-	
	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 01.09.2025 по 30.06.2027 (3-6 семестр освоения интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 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, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2024 года набора).

Расписание занятий: в соответствии с расписанием учебных дисциплин (модулей) интегрированной программы высшего образования по направлениям подготовки 04.03.01 Химия, 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, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 42.03.02 Журналистика, 43.03.02 Туризм, 44.03.02

Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура 2024 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 межкультурного общения в различных областях деятельности с представителями различных лингвокультур.				
1.1	Связь языка и культуры. История развития теории межкультурной коммуникации. Современные теории межкультурной коммуникации. Комплексный подход к изучению межкультурной коммуникации в современной науке.	Определение межкультурной коммуникации. Понятия «культурный синдром», «культурные стандарты». Междисциплинарность межкультурной коммуникации.	ПК 1.1 3-1.1.1, 3-1.1.2, 3-1.2.1	Кейс-задача; Ситуационные задачи.
1.2	Межкультурное взаимопонимание: каналы, средства, контекст, шумы, стереотипы. Язык и национальный характер. Решение проблем теории межкультурной коммуникации. Культурный шок.	Модель коммуникации. Понятие высокого и низкого контекста (Э. Холл). Стереотипы и предрассудки: функции и риски. Национальный характер и языковая личность. Этапы культурного шока и адаптации.	ПК 1.1 3-1.1.1, У-1.1.1, В-1.2	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
1.3	Элементы межкультурной коммуникации: восприятие, вербальные и невербальные процессы. 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.	Культурная вариативность невербальных сигналов и риски их неверной интерпретации.	ПК 1.1 3-1.1.1, У-1.1.1, В-1.2	Тест; Доклад, сообщение, презентация; Деловая и/или ролевая игра.
1.4	Нормы и особенности этикета в разных культурах. Ситуационные и	Деловой этикет в разных странах (приветствие, обращение, обмен подарками, дресс-код,	ПК 1.1 3-1.1.1, У-1.2.1, В-1.1	Тест; Доклад, сообщение, презентация; Ситуационные задачи.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
	речевые клише. Функционально- стилистическая дифференциация языка. Ядро языковой нормы. Периферия языковой нормы.	столовый этикет). Речевые клише для различных ситуаций (знакомство, прощание, благодарность, извинение). Понятие языковой нормы и ее вариативности.		
1.5	Текст как явление культуры. Перевод как культура. Вертикальный контекст текста и фоновые знания. Перевод текста деловой документации.	Текст как носитель культурной информации. Понятие вертикального контекста (исторические, социальные, культурные реалии). Фоновые знания переводчика. Анализ и перевод деловых документов с учетом культурного компонента.	ПК 1.1 3- 1.1.2, ПК 1.2 3-2.1.2, У- 2.1.2, В-2.1	Тест; Доклад, сообщение, презентация.
1.6	Повторение и обобщение пройденного материала. Демонстрационное тестирование	Систематизация знаний по курсу. Разбор типовых тестовых заданий.	ПК 1.1 3- 1.1.1, 3-1.1.2, 3-1.2.1	Тест.
2	Дисциплина 4 «Английский язык в сфере делового общения»			
Цель освоения дисциплины: формирование значимой для определенных личностных и/или профессиональных потребностей, приоритетов и перспектив развития у обучающегося способности к осуществлению эффективной коммуникации в межкультурной деловой среде.				
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 3- 1.1.1, 3-1.2.1, 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. Предотвращение межкультурных конфликтов.	ПК 1.1 3- 1.1.1, 3-1.1.2, В-1.1, В-1.2	Деловая и/или ролевая игра.
2.3	Advanced techniques in professional business writing	Структура и стили деловых писем. Виды деловой корреспонденции. Техники убеждения в письменной речи. Редактирование и корректурa.	ПК 1.1 У- 1.2.1, ПК 1.2 3-2.1.1, 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	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
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 3-2.1.1, У-2.1.1, ПК 1.1 У-1.1.1	Кейс-задача.
3 Дисциплина 3 «Академический английский»				
Цель освоения дисциплины: формирование навыков решения конкретной задачи в сфере межкультурной коммуникации посредством перевода официально-деловых документов, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из имеющихся условий, ресурсов и ограничений.				
3.1	Academic Correspondence. Понятие стиля в речи и письме. Речевые модели и языковые средства	Формальный и неформальный стиль. Академический этикет. Структура академического письма. Клише и речевые модели для академической переписки.	ПК 1.1 3-1.1.1, У-1.2.1, ПК 1.2 В-2.1	Разноуровневые задачи и задания.
3.2	Academic Writing: структура академического текста, заявка для участия в конференции, научная статья. Обсуждение научных результатов и открытий	Написание Abstract и аннотации. Правила оформления заявок для грантов и конференций. Лексика для описания данных и результатов исследования.	ПК 1.2 3-2.1.2, У-2.1.2, В-2.1	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
3.3	Presentations: подготовка академической презентации (этапы, содержание), обсуждение и сравнение данных, графики, грамматические и лексические средства	Структура академической презентации. Приемы визуализации данных. Лексика и грамматика для описания трендов, сравнения данных, привлечения внимания аудитории. Работа с вопросами.	ПК 1.1 У-1.1.1, В-1.1	Разноуровневые задачи и задания.
3.4	Онлайн -сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода; текстовые и графические редакторы оформления текста	Онлайн-переводчики: критика и возможности использования. Текстовые редакторы для верстки и оформления.	ПК 1.2 3-2.1.1, У-2.1.1	Разноуровневые задачи и задания.
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 межкультурной коммуникации посредством устного сопроводительного перевода и письменного перевода официально-деловых документов.				
4.1	Business Correspondence	Типы деловых писем. Структура и языковые	ПК 1.1 У-1.2.1, ПК 1.2	Разноуровневые задачи и задания.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Содержание обучения, дидактические единицы	Код компетенции	Оценочные средства
		клише. Электронная переписка.	З-2.1.1, У-2.1.1, В-2.1	
4.2	Office Work. Documentation. Translation. Notarizing	Документооборот в офисе. Особенности перевода официально-деловых документов. Требования к нотариальному заверению перевода. Правила оформления перевода для нотариуса.	ПК 1.2 З-2.2.1, У-2.2.1, В-2.2	Разноуровневые задачи и задания; Деловая и/или ролевая игра.
4.3	Summary writing	Правила реферирования и аннотирования деловых текстов на английском языке. Выделение ключевой информации. Навыки письменной фиксации основной идеи.	ПК 1.2 У-2.1.2, В-2.1	Разноуровневые задачи и задания.
4.4	Conference. Meeting. Organization. Translation	Лексика и клише для организации и участия в конференциях и деловых встречах. Роль переводчика в сопровождении делегации на мероприятии. Подготовка глоссария к мероприятию. Перевод презентаций и раздаточных материалов.	ПК 1.1 В-1.1, В-1.2, ПК 1.2 З-2.1.2, В-2.1	Разноуровневые задачи и задания.
4.5	Revision. Демонстрационное тестирование	Повторение и обобщение пройденного материала. Подготовка к итоговой аттестации.	ПК 1.1 В-1.2, ПК 1.2 В-2.1, В-2.2	Тест.

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, 1.5-1.6	Технология развития критического мышления
Тема 1.3	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, 4.3-4.4	Технология обучения в сотрудничестве
Тема 4.2	Игровые технологии Технология обучения в сотрудничестве
Тема 4.5	Информационные 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. Анализируются 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 (монокронные 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-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитории 529
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, 3-ий учебный корпус Комплекса зданий ВУЗов, аудитории 522

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, 2024. - 582 с. - (Высшее

образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Кабакчи, Виктор Владимирович. Введение в интерлингвокультурологию : учебное пособие для вузов / В. В. Кабакчи, Е. В. Белоглазова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 250 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электроннобиблиотечная 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. Барановская, Татьяна Артуровна. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 203 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

6. Уваров, Валерий Игоревич. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 351 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5.2.2. Дополнительная литература:

1. Маслова, Валентина Авраамовна. Лингвокультурология. Введение : учебное пособие для вузов / В. А. Маслова, У. М. Бахтикиреева. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 208 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

2. Волченкова, К. Н. Английский язык для академических целей : учебное пособие / К. Н. Волченкова. - Челябинск : ЮУрГУ, 2017. - 93 с. - Б. ц. - ББК Ш143.21-923.

3. Левченко, Виктория Викторовна. Английский язык. General & Academic English (A2-B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 304 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

4. Акимова, Ольга Александровна. Английский язык для предпринимателей. English for entrepreneurs (B1- B2) : учебное пособие для вузов / О. А. Акимова, И. В. Горшкова, Н. Э. Шарабарина. - Москва : Юрайт, 2024. - 172 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

5. Якушева, Ирина Владимировна. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 148 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

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 «Znaniy»	Авторизованный доступ
6	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
7	http://lib.rucont.ru	ЭБС «Руко́нт»	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».