

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Института международных отношений
от «19» апреля 2022 г., протокол № 4
Председатель И.А. Крашенинникова - Крашенинникова Н.А.
подпись, расшифровка подписи
«19» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<i>Типология текстов международной документации</i>
Факультет	Факультет лингвистики, межкультурных связей и профессиональной коммуникации
Кафедра	Кафедра английской лингвистики и перевода
Курс	2

Направление (специальность) 45.04.01 Филология (уровень магистратуры)
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) Иностранные языки и современные гуманитарные технологии
полное наименование

Форма обучения очная, очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ:

«01» сентября 2022 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Максимова Наталья Геннадьевна	АЯПД	доцент, кандидат филол. наук

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой английской лингвистики и перевода
 <i>Подпись</i> /Соколова И.Н./ <i>расшифровка подписи</i>
«19» апреля 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

- совершенствование навыков работы с документами международной коммуникации на английском и русском языках и повышение эффективности коммуникативной деятельности для решения различных коммуникативных задач;
- создание целостного представления о профессиональной грамотности и ее значении для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование понимания значения и особенностей коммуникации в межкультурном деловом общении;
- формирование и совершенствование навыков и умений письменной коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Данная учебная дисциплина включена в раздел Б1.В.ДВ.06 ОПОП по направлению магистратуры 45.04.01 Филология (уровень магистратуры) и относится к вариативной части. Осваивается в 3-м семестре (очная форма обучения) / 4-м семестре (очно-заочная форма обучения) 2-го курса.

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.04.01 Филология (уровень магистратуры) по направлению «Иностранный язык для международной деятельности», с присвоением квалификации «Магистр», а также с учетом международных стандартов письменной коммуникации с учетом специфики подготовки специалистов в Ульяновском государственном университете.

Учебный цикл по дисциплине дает возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), полученных бакалаврами по дисциплинам «Практический курс языка», который является базовым для бакалавров всех специальностей, базовой части естественно-научного цикла, гуманитарных модулей, курсов магистратуры по дисциплинам «Межкультурные связи», «Академическое письмо и коммуникация», «Деловой иностранный язык». Освоение дисциплины проводится на основе компетенций, сформированных при изучении данных дисциплин. Курс предшествует дисциплинам «Международный протокол и этикет», «Аудирование специальных текстов», формирует навыки и умения для ведения научно-исследовательских работ: курсовой и квалификационной, выполнения проектных работ.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением навыками современных методик и технологии проведения исследований в гуманитарной сфере (ПК-4)

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-4: Способность применять современные методики и технологии проведения исследований в гуманитарной сфере	Знать: специфику современных методик и технологий проведения исследований в гуманитарной сфере; Уметь: использовать современные методики и технологии проведения исследований в гуманитарной сфере; Владеть: навыками применения современных методик и технологии проведения исследований в гуманитарной сфере.

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 ЗЕ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) 144 ч

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	18			18
Аудиторные занятия:	18			18
Лекции	-			-
семинары и практические занятия	18			18
лабораторные работы, практикумы	-			-
Самостоятельная работа	90			90
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	доклад, портфолио форматных текстов		доклад, портфолио форматных текстов	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Курсовая работа			
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 (экзамен)		36 (экзамен)
Всего часов по дисциплине	144		144

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очно-заочная</u>)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	18			18
Аудиторные занятия:	18			18
Лекции				
семинары и практические занятия	18			18
лабораторные работы, практикумы				
Самостоятельная работа	90			90
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	доклад, портфолио форматных текстов			доклад, портфолио форматных текстов
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	36 (экзамен)			36 (экзамен)
Всего часов по дисциплине	144			144

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Основные формы, виды и типы документов, их специфика. Стандарты.	8		2				6	доклад
Тема 2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 3. Паспорт: структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 4. Аттестат: структура, оформление, лексика.	16		2				14	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 5. Диплом: структура, оформление, лексика	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 6. Доверенность: типы, структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика	8		2				6	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 8. Учредительный документ (устав): структура, оформление, лексика.	14		2				12	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 9. Договоры: типы, структура, оформление, лексика	14		2				12	доклад, портфолио форматных текстов
Итого	108		18				90	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения: очно-заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Основные формы, виды и типы документов, их специфика. Стандарты.	8		2				6	доклад
Тема 2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 3. Паспорт: структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 4. Аттестат: структура, оформление, лексика.	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 5. Диплом: структура, оформление, лексика	12		2				10	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 6. Доверенность: типы, структура, оформление, лексика.	16		2				14	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика	8		2				6	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 8. Учредительный документ (устав): структура, оформление, лексика.	14		2				12	доклад, портфолио форматных текстов
Тема 9. Договоры: типы, структура, оформление, лексика	14		2				12	доклад, портфолио форматных текстов
Итого	108		18				90	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Основные формы, виды и типы документов, их специфика. Стандарты.

Определение понятия «документ», признаки документа. Классификация документов по типам. Основные требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Структура документа. Определения понятия «наборная копия». Стандарты и бланки. Правила перевода официальных и юридических документов на английский язык. Требования к полноте и правильности перевода.

Тема 2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика. Структура документа «Свидетельство о рождении». Особенности перевода имен собственных, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Тема 3. Паспорт: структура, оформление, лексика.

Структура документа «Паспорт»: описание бланка паспорта гражданина РФ. Виды перевода паспорта: 1. Перевод иностранного (зарубежного) паспорта; 2. Перевод российского паспорта. Требования к переводу российского паспорта на английский язык. Особенности перевода имен собственных, наименований мест регистрации, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Тема 4. Аттестат: структура, оформление, лексика.

Структура документа «Аттестат»: описание бланка аттестата. Особенности перевода имен собственных, наименований образовательных учреждений, топонимов, наименований учебных дисциплин. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Тема 5. Диплом: структура, оформление, лексика.

Структура документа «Диплом»: описание бланка диплома. Особенности перевода имен собственных, наименований образовательных учреждений, топонимов, наименований учебных дисциплин. Разбор печатей и штампов. Требования к переводу личных подписей. Требования к работе переводчика с персональными данными.

Тема 6. Доверенность: типы, структура, оформление, лексика.

Понятие «Доверенность» в гражданском праве. Виды доверенности: разовая, специальная, общая (генеральная). Доверенность от имени физического лица. Универсальные доверенности. Доверенность от имени организации. Структура бланка доверенности. Терминология.

Тема 7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика.

Введение понятия «Апостиль». Гагская конвенция от 05 октября 1961 г. Страны-участницы Гагской конвенции (по состоянию на текущий период). Общепринятая форма Апостиля. Апостиль и нотариальное заверение. Требования, предъявляемые к нотариальному переводу.

Тема 8. Учредительный документ (устав): структура, оформление, лексика. Типы уставов организации. Устав предприятия: структура и содержание. Титульный лист устава. Какие разделы должен включать стандартный устав. Терминология и особенности перевода.

Тема 9. Договоры: типы, структура, оформление, лексика

Типы и виды договоров. Коммерческие договоры. Доходные и расходные договоры. Структура и содержание документа. Основные разделы стандартного договора. Подписи и реквизиты сторон. Терминология и особенности перевода.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Основные формы, виды документов, их специфика. Стандарты.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Типы документов: распорядительные, отчетные, справочные, плановые. Действующие стандарты, регламентирующие структуру и содержание документов. Проблема ограниченного коммуникативного пространства.

Самостоятельная работа: Ознакомление с содержанием стандартов. Изучение требований к оформлению документов. Изучение стандартных бланков.

Тема 2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Структура и содержание бланка свидетельства о рождении. Основные поля для ввода данных. Решение проблемы ограниченного пространства. Особенности перевода имен собственных, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Требования к работе с персональными данными.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 3. Паспорт: структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Структура и содержание бланка паспорта. Реквизиты. Герб. Основные поля для ввода данных. Решение проблемы ограниченного пространства. Особенности перевода имен собственных, топонимов, наименований органов, выдавших документ. Печати, штампы и надписи. Правила перевода личных подписей. Требования к работе с персональными данными.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 4. Аттестат: структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Структура и содержание бланка аттестата. Основные поля для ввода данных. Решение проблемы ограниченного пространства. Особенности перевода имен собственных, топонимов, наименований образовательных учреждений, дисциплин. Печати, штампы и надписи. Правила перевода личных подписей. Требования к работе с персональными данными.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 5. Диплом: структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Структура и содержание бланка диплома. Основные поля для ввода данных. Решение проблемы ограниченного пространства. Вкладыш в диплом: особенности перевода академических дисциплин. Печати, штампы и надписи. Правила перевода личных подписей. Требования к работе с персональными данными.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 6 . Доверенность: типы, структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Определение понятия «доверенность» в гражданском праве. Структура и содержание бланка доверенности. Типы доверенности. Требования к нотариальному переводу доверенности. Основная терминология.

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Виды доверенностей на перевод: генеральная доверенность, доверенность на транспортное средство, доверенность на вывоз ребенка (с русского языка на английский) и *Power of Attorney* (с английского языка на русский).

Тема 7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика.

Вопросы по теме.

Для обсуждения на занятии: Гагская конвенция от 05 октября 1961 г. Ознакомление с содержанием Гагской конвенции (текст на русском и английском языках). Работа с терминами. Страны-участницы Гагской конвенции. Апостиль – упрощенная форма легализации официальных документов. Форма, структура и содержание штампа Апостиль. Основные поля для ввода данных. Решение проблемы ограниченного пространства. Заверительная надпись нотариуса.

Самостоятельная работа предусматривает перевод штампа Апостиль и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 8. Учредительный документ (устав): структура, оформление, лексика

Для обсуждения на занятии: Структура и содержание устава организации. Изучение параллельных текстов устава (на русском и английском языках). Особенности перевода юридической документации (на примере устава).

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

Тема 9. Договоры: типы, структура, оформление, лексика.

Для обсуждения на занятии: Типы, структура и содержание коммерческого договора. Понятие доходного и расходного договора. Изучение параллельных текстов договора поставки (на русском и английском языках). Особенности перевода юридической документации (на примере договора).

Самостоятельная работа предусматривает подготовку (перевод) документа и составление глоссария, подготовку раздела портфолио.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Итоговый контроль в форме экзамена предусматривается в конце семестра. На экзамене проверяется практическое умение выполнить перевод документа в требуемом формате и демонстрация индивидуального портфолио.

Содержание портфолио:

1. Свидетельство о рождении.
2. Паспорт.
3. Аттестат.
4. Диплом.
5. Штамп нотариуса и Апостиль.
6. Доверенность.
7. Учредительный документ.
8. Договоры.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Вопросы к экзамену:

1. Выполните перевод свидетельства о рождении. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы.
2. Выполните перевод паспорта. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
3. Выполните перевод Апостилия. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
4. Выполните перевод доверенности. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
5. Выполните перевод штампа нотариуса. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
6. Выполните перевод Договоры. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
7. Выполните перевод аттестата. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы
8. Выполните перевод диплома. Определите тип документа. Прокомментируйте языковые особенности и речевые формулы

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов направлена на изучение основной и дополнительной литературы, подготовку к практическим занятиям. От цикла к циклу доля участия студентов в подготовке и организации увеличивается. Активная самостоятельная работа является одной из предпосылок эффективного усвоения языкового материала, творческого подхода к учебному процессу, необходимого для будущего профессионала. Преподавателю отводится роль научного консультанта и организатора работы. Специфика курсов и предметов, которые изучаются на лингвистических факультетах, заключается в том, что они способны нести в себе синтез познавательного и нравственного, позволяют знакомиться с гуманитарными ценностями. Большая роль в этом принадлежит аутентичным материалам, которые органично встраиваются в содержание самостоятельной работы.

Реализация форм и содержания самостоятельной работы находит отражение в Тематическом плане учебной программы и представляет собой перевод текстов документов с постепенным включением в эту практику все более сложных критериев оценки и самооценки; подготовку тех письменных форматов, которых требует будущая профессиональная деятельность. Магистранты самостоятельно работают с рекомендуемыми источниками Интернет, готовят портфолио. Данные ресурсы рассчитаны на дальнейшее развитие коммуникативных навыков, ознакомление со стандартами международных документов, совершенствование социокультурных компетенций. Интернет ресурс содержит оригинальные тексты, на материале которых проводится углубленная работа над речевыми образцами.

Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- классификация документов;
- формирование портфолио;
- анализ речевых формул в аутентичных текстах, составление глоссария.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения: очная / очно-заочная

Название и разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах (о/о-з) 90/90	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Цели и задачи дисциплины. Основные форматы, типы и виды документов, специфика. Стандарты	Проработка учебного материала: знакомство с видами и форматами документаций и их лексическими особенностями. Изучение стандартов и нормативных/отраслевых требований. Типологические особенности документов.	10/10	Обсуждение
2. Свидетельство о рождении: структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата.
3. Паспорт: структура, оформление, лексика.	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
4. Аттестат: структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
5. Диплом. Структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
6. Доверенность, виды, структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
7. Штамп нотариуса и Апостиль: структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
8. Учредительный документ (устав), структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	10/10	Обсуждение. Проверка письменного формата
9. Договоры, структура, оформление, лексика	Перевод документа. Анализ лексических особенностей. Подготовка раздела портфолио.	9/10	Обсуждение. Проверка письменного формата

Проверка выполнения самостоятельной работы проводится на аудиторных занятиях и во время итогового контроля (экзамен).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий; самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, сдаче экзамена; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы:

основная:

1. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446999>
2. Белов, В. А. Международное торговое право и право ВТО в 3 кн. Книга 2. Частноунифицированное международное торговое право : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 426 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04389-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434408>
3. Лебедева А.А. Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Лебедева А.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-238-01928-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123378.html> .— ЭБС «IPRbooks»

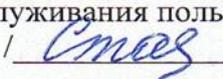
дополнительная:

1. Попов Е.Б. Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов [Электронный ресурс]: элективный курс/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40210.html> .— ЭБС «IPRbooks»
2. Михайлов, Д. М. Внешнеторговое финансирование и гарантийный бизнес : практическое пособие / Д. М. Михайлов. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 905 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-1384-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425150>

учебно-методическая (разработанная НПР, реализующими ОПОП ВО):

1. Максимова Н. Г.
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов по дисциплинам «Перевод текстов международной документации» и «Типология текстов международной документации» для направления 45.04.01 Филология / Н. Г. Максимова. - Ульяновск : УлГУ, 2021. - 47 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/10846>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/10846>

Согласовано:

Главный библиотекарь отдела обслуживания пользователей НБ УлГУ
Стадольникова Д.Р. 

15.04.2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система сайт/ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. — Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. — Москва, [2022]. — URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. — Санкт- Петербург, [2022]. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . — Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. — Режим доступа для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. — Москва, [2022]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа для авториз. пользователей. — Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. — Москва, [2022]. — URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. — Режим доступа для авториз. пользователей. — Текст электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. — Москва, [2022]. — URL: <https://нэб.рф>. — Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. — Текст электронный.

5. **SMART Imagebase** научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost [портал]. URL:

<https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. — Режим доступа для авториз. пользователей. — Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . — URL: <http://window.edu.ru/> . — Текст : электронный.

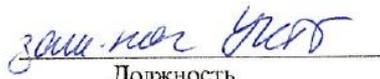
Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

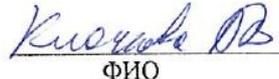
6.2. Российское образование федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.u1su.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

 _____
Должность

 _____
ФИО

 _____
подпись

дата

15.04.2022 г.

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Для проведения занятий используется следующее материально-техническое обеспечение:

Аудитория -320. Аудитория для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Комплект переносного мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, акустические колонки. Wi-Fi с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС	432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Железнодорожный, ул. Набережная р. Свияги, № 106--1 корпус (58)
Аудитория -201. Аудитория для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. 12 персональных компьютера, видеопроектор, экран настенный, телевизор, маркерная доска, Wi-Fi с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС	432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Железнодорожный, ул. Набережная р. Свияги, № 106--1 корпус (103)
Аудитория -317. Аудитория для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. ТВ панель, DVD плеер, Wi-Fi с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС.	432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Железнодорожный, ул. Набережная р. Свияги, № 106--1 корпус (50)
Читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв. м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №125
Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс, укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных места и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв. м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №114
Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс, укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв. м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №116
Библиографический отдел научной библиотеки (аудитория 224Б) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

укомплектована специализированной мебелью на 7 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС. Площадь 53,88 кв. м.	Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №119
<i>Отдел обслуживания научной библиотеки (аудитория 316)</i> с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 10 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети Интернет, ЭИОС, ЭБС. Площадь 31,68 кв. м.	Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 106 (корпус 1), помещение №78

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



подпись

доцент каф. АЯПД

должность

Максимова Н.Г.

ФИО

15.04.2022 г.