

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждено:
Директор ИППКСР
д.п.н, профессор



Л.А. Байкова

« 30 » августа ____ 2019 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки – **44.03.05 Педагогическое образование**
(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профили) – **Начальное образование и Иностранный язык**
(Английский язык)

Форма обучения – **очная**

Срок освоения ОПОП – **нормативный**

Институт **психологии, педагогики и социальной работы**

Кафедра **второго иностранного языка и методики его преподавания**

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование у обучающихся определенного состава общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, которые позволят обучающимся составлять и переводить с русского языка на английский деловую документацию, связанную с их профессиональной деятельностью.

Цель освоения учебной дисциплины соответствует общим целям ОПОП.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Введение в литературный перевод» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Иностранный язык

Практический курс английского языка

Панорама англоязычных стран / Англоязычный мир

Лингвострановедение Великобритании и США/Культура и история страны
изучаемого языка

Теория и практика перевода / Введение в литературный перевод

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Преддипломная практика

ГИА

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и вариативных (установленных вузом) профессиональных (ПКВ) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК – 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы изучаемого языка, фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики изучаемого языка, а также основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия). Знает основные правила составления делового письма и его перевода с русского на английский и с английского на русский.	Умеет применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи, выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации. Умеет находить верные соответствия в языке перевода для единиц текста на языке оригинала.	Владеет навыками порождения речи на изучаемом языке, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания. Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. Владеет базовыми навыками перевода деловой документации с английского на русский и с русского на английский язык.

2.	ОК – 5	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Знает специфику межкультурной коммуникации на изучаемом языке, а также языковые нормы устного и письменного общения, этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка.	Умеет учитывать культурные различия в деловой корреспонденции на русском и английском языке при переводе.	Владеет навыками межкультурного общения посредством перевода деловой документации.
3.	ОПК – 5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает о важности прагматического контекста в переводе. Знает речевые клише и обороты речи, свойственные английскому языку.	Умеет избегать «русицизмов» при переводе.	Владеет навыками построения высказывания на английском языке в соответствии с принятыми этическими нормами.
4.	ПКВ – 9	Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.	выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.	стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Наименование дисциплины: ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ					
Цель дисциплины		Целью освоения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование у обучающихся определенного состава общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, которые позволят обучающимся составлять и переводить с русского языка на английский деловую документацию, связанную с их профессиональной деятельностью.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК – 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы изучаемого языка, фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики изучаемого языка, а также основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия). Знает основные правила составления делового письма и его перевода с русского на английский и с английского на русский. Умеет применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи,	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Практическое задание на перевод. Устное высказывание. Зачет.	<u>Пороговый:</u> <ul style="list-style-type: none"> Знать нормы изучаемого языка, его функциональные разновидности, основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); знать основные переводческие трансформации. Уметь строить высказывания согласно нормам и узусу изучаемого языка, выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации; уметь использовать переводческие трансформации по инструкции преподавателя. Владеть основными навыками и умениями построения высказываний с учетом реализации коммуникативных целей.

		<p>выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации. Умеет находить верные соответствия в языке перевода для единиц текста на языке оригинала.</p> <p>Владеет навыками порождения речи на изучаемом языке, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания. Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. Владеет базовыми навыками перевода деловой документации с английского на русский и с русского на английский язык.</p>			<p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Знать широкий спектр фонетических, лексических, грамматических и словообразовательных явлений изучаемого языка, правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); знать разнообразные способы достижения переводческой трансформации. Уметь свободно применять знания нормы и узуса изучаемого языка при порождении речи, грамотно выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия; уметь выбирать наиболее эффективные способы и варианты трансформаций. Владеть дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания, навыками лингвистического анализа данных изучаемого языка.
ОК – 5	<p>способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные</p>	<p>Знает специфику межкультурной коммуникации на изучаемом языке, а также языковые нормы устного и письменного общения, этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка.</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа студентов</p>	<p>Практическое задание на перевод. Устное высказывание. Зачет.</p>	<p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Знать основные языковые нормы устного и письменного общения, этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка. Уметь распределять задачи при выполнении группового задания,

	различия	<p>Умеет учитывать культурные различия в деловой корреспонденции на русском и английском языке при переводе.</p> <p>Владеет навыками межкультурного общения посредством перевода деловой документации..</p>			<p>строить высказывания согласно социокультурным нормам изучаемого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владеть навыками речевого общения в различных ситуациях согласно социокультурным нормам изучаемого языка. <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать оптимальные стратегии организации работы в группе, языковые нормы культуры устного и письменного общения, принятые в стране изучаемого языка; • Уметь эффективно распределять задачи при выполнении группового задания, грамотно применять знания социокультурных норм при продуцировании и интерпретации высказываний; • Владеть навыками межкультурного общения посредством интерпретации художественного текста.
ОПК – 5	<p>владением основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p>Знает о важности прагматического контекста в переводе. Знает речевые клише и обороты речи, свойственные английскому языку.</p> <p>Умеет избегать «русизмов» при переводе..</p> <p>Владеет навыками построения высказывания на английском языке в соответствии с принятыми этическими нормами.</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа студентов</p>	<p>Практическое задание на перевод. Устное высказывание. Зачет.</p>	<p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать базовые языковые нормы культуры устного и письменного общения, принятые в стране изучаемого языка • Уметь применять базовые этикетные формулы в разных формах коммуникации. • Владеть базовыми формулами речевого этикета. <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать о важности прагматического

					<p>контекста в переводе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь распознавать и адекватно прагматический контекст и применять этикетные формулы в разных формах коммуникации, избегая русицизмов. • Владеть навыками построения высказывания на английском языке в соответствии с принятыми этическими нормами.
ПКВ – 9	Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	<p>Знать основные стратегии устного и письменного общения на английском в соответствии с социокультурными особенностями английского языка</p> <p>Уметь выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка</p> <p>Владеть стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка</p>	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Практическое задание на перевод. Устное высказывание. Зачет.	<p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка; • Уметь выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка; • Владеть основными стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка. <p><u>Повышенный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать широкий спектр стратегий устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка; • Уметь выстраивать эффективную стратегию устного и письменного общения на английском языке в

					<p>соответствии с социокультурными особенностями английского языка</p> <ul style="list-style-type: none">• Владеть широким спектром стратегий устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№10 часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		38	38
В том числе:			
Лекции		12	12
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		26	26
Лабораторные занятия (Лаб)			
2. Самостоятельная работа студента (всего)		34	34
В том числе:			
<i>СРС в семестре:</i>		32	32
Курсовая работа	КП		
	КР		
Изучение рекомендованной учебной литературы		14	14
Выполнение практических заданий по переводу		18	18
<i>СРС в период сессии:</i>		4	4
Подготовка к зачету		4	4
Подготовка к экзамену		-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	3	3
	Экзамен	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	Часов	72	72
	Зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
10	1	CV (Резюме)	Формат резюме. Основные особенности составления резюме, структура и наполнение. Терминология на английском языке. Культурно-специфическая лексика.
	2	Diploma Annotation and Transcript (Перевод диплома и приложения к нему)	Эквиваленты названиям пройденных учебных дисциплин. Академическая лексика. Специфическая терминология области проводимого исследования и ее английские эквиваленты.
	3	Job Application (Заявление о приеме на работу)	Формат заявления. Основные особенности составления заявления, структура и наполнение. Терминология на английском языке. Соблюдение этикетных норм на английском языке.
	4	Letter of Recommendation	Формат рекомендационного письма. Основные особенности перевода, тематическая лексика и ее английские эквиваленты.
	5	Motivational Letter (Мотивационное письмо)	Роль мотивационного письма. Рекомендации по составлению, логическая структура и наполнение. Терминология на английском языке.
	6	Formal Correspondence (официальная корреспонденция)	Сравнительные черты корреспонденции на английском и русском языках. Типы писем: запрос, благодарность, жалоба, отчет, поздравление, соболезнование). Переводческие трудности.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	1	CV (Резюме)	2		4	6	12	1-2 нед.: Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
	2	Diploma Annotation and Transcript (Перевод диплома и приложения к нему)	2		4	6	12	3-4 нед.: Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
	3	Job Application (Заявление о приеме на работу)	2		4	4	10	5-6 нед.: Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
	4	Letter of Recommendation	2		4	4	10	7-8 нед.: Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
	5	Motivational Letter (Мотивационное письмо)	2		4	4	10	9-10 нед.: Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
	6	Formal Correspondence (официальная корреспонденция)	2		6	6	14	11-13 нед. Устное высказывание на семинаре. Контрольный перевод
		Разделы дисциплины №1-6	-	-	-	4	4	ПрАт Зачет
	ИТОГО за семестр		12		26	34	72	

3.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- 1) Планы-конспекты для практических занятий;
- 2) Тексты-образцы деловой документации;
- 3) Учебно-методические пособия по английскому языку (основная и дополнительная литература);

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине.

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Колесникова Н. Л. Деловое общение = Business Communication: учебное пособие. М.: Флинта , 2012 Электронный ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364145&sr=1	1-6	10	ЭБС	-
2	Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления [Текст] / Н. Н. Анодина. - М. : Омега-Л , 2006.	5,6	10	4	-
	Глазкова, Марина Юрьевна. Перевод официально-деловой документации [Текст] : учебное пособие / Глазкова М. Ю., Стрельцов А. А. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : МарТ: Феникс , 2011.	5,6	10	2	-

5.2. Дополнительная литература

№	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016 Электронный ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429121&sr=1	1-6	10	ЭБС	
2	Коптюг Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих : на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей: учебное пособие. Новосибирск: Сибирское университетское издательство , 2009 Электронный ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57274&sr=1	4-6	10	ЭБС	
3	Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет , 2010 Электронный ресурс: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232651&sr=1	1-6	10	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Интернет-ресурсы библиотеки РГУ – <http://library.rsu.edu.ru/internet-resources/>
2. [Академия Google](#) – новая поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-официальных академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения

Итого за семестр		
------------------	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций в ходе интерактивной работы с преподавателем: ответ на вопросы преподавателя, стимулирующие критическое мышление, высказывание собственной точки зрения на рассматриваемую проблему, проверка правописания слов и перевод новых слов и выражений, самостоятельный поиск иллюстративного материала для фактов из лекции в сети Интернет, работа в парах.
Семинарские занятия	Индивидуальная работа и работа в малых группах. Обсуждение актуальных вопросов и проблем перевода художественного текста. Выполнение практических заданий на сопоставление перевода и оригинала, двух переводов, переводческие трансформации и выбор эквивалентных замен. При подготовке к семинарскому занятию необходимо использовать не менее трех рекомендованных печатных и электронных источников.
Подготовка к зачету	Зачет включает в себя: <ol style="list-style-type: none"> 1) Перевод собственного резюме (подготовлено заранее); 2) Перевод аннотации к собственному диплому (подготовлено заранее); 3) Перевод одного делового письма рассмотренного типа с русского на английский с комментарием по переводческим трансформациям.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- 1) Использование следующих приложений для проведения практических занятий: Microsoft Word, Video/Audio Player (VLC), PowerPoint;
- 2) Использования студентами смартфонов для выхода в Интернет и поиска необходимой информации;
- 3) Использования электронных изданий учебно-методических пособий;
- 4) Работа с электронным каталогом библиотеки РГУ;
- 5) Организация взаимодействия со студентами посредством электронной почты и социальной сети Facebook;
- 6) Использования платформы Padlet для совместной презентации результатов индивидуальной работы студентов.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Professional 7	(Подписка Dream Spark договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	(договор №02-3К-2019 от 15.04.2019г.);
Офисное приложение LibreOffice	(свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip	(свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений Fast Stone Image Viewer	(свободно распространяемое ПО);
PDFридер Foxit Reader	(свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC media player	(свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn	(свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVu Browser Plugin	(свободно распространяемое ПО);

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины «Перевод в профессиональной коммуникации»

Рабочая программа:

Одобрена на 20__19__ / 2020__ учебный год. Протокол № __1__ заседания кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «_30_» __08__ 20__19__ г.

Ведущий преподаватель __Кащеева А.В.____

Зав. кафедрой – __доц. Игнатова Е.В.____

Одобрена на 20__ / 20__ учебный год. Протокол № __ заседание кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой – _____

Одобрена на 20__ / 20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой – _____

Одобрена на 20__ / 20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой – _____

Одобрена на 20__ / 20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры второго иностранного языка и методики его преподавания от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой – _____

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Художественный перевод как явление межкультурной коммуникации	ОК-4, ОК-5, ОПК-5, ПКВ - 9	Зачет
2	Трудности перевода		
3	Переводческие трансформации.		
4	Специфика художественного перевода.		
5	Технология художественного перевода		
6			

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОК – 4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>знать</i>	
		орфографическую, орфоэпическую, лексическую, грамматическую нормы английского языка	ОК4 31
		фонетическую систему, грамматический строй, функционально-стилистические характеристики английского языка	ОК4 32
		основные правила выражения коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).	ОК4 33
		основные правила составления делового письма и его перевода с русского на английский и с английского на русский	ОК4 34
		<i>уметь</i>	
		применять знания нормы и узуса английского языка при порождении речи	ОК4 У1
		выражать свои коммуникативные намерения, учитывая время, место, цели и условия коммуникации	ОК4 У2
		находить верные соответствия в языке перевода для единиц текста на языке оригинала	ОК4 У3
		<i>владеть</i>	
		навыками порождения речи на английском языке	ОК4 В1
		основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания.	ОК4 В2
методикой предпереводческого анализа текста	ОК4 В3		

		базовыми навыками перевода деловой документации с английского на русский язык	ОК4 В4
ОК – 5	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	<i>знать</i>	
		специфику межкультурной коммуникации на английском языке	ОК5 31
		языковые нормы устного и письменного общения	ОК5 32
		этические и нравственные нормы поведения, принятые в англоязычных странах	ОК5 33
		<i>уметь</i>	
		учитывать культурные различия в деловой корреспонденции на русском и английском языке при переводе	ОК5 У1
		сохранять элементы уникальности оригинального текста	ОК5 У2
		<i>владеть</i>	
		навыками межкультурного общения посредством перевода деловой документации.	ОК5 В1
ОПК – 5	Владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<i>знать</i>	
		о важности прагматического контекста в переводе	ОПК5 31
		речевые клише и обороты речи, свойственные английскому языку	ОПК5 32
		<i>уметь</i>	
		избегать «русицизмов» при переводе	ОПК5 У1
		<i>владеть</i>	
		навыками построения высказывания на английском языке в соответствии с принятыми этическими нормами	ОПК5 В1
ПКВ – 9	Способность выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	<i>знать</i>	
		основные стратегии устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.	ПКВ9 31
		<i>уметь</i>	
		выстраивать стратегию устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка	ПКВ9 У1
		<i>владеть</i>	
		стратегиями устного и письменного общения на английском языке в соответствии с социокультурными особенностями английского языка.	ПКВ9 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Зачет	
1	Перевод собственного резюме (подготовлено заранее).	ОК4 31 32 33 34 У1 У3 В1 В2 В3 В4 ОК5 31 32 33 У1У2 В1 ОПК5 31 32 33 У1 В1 ПКВ9 31 У1 В1
2	Перевод аннотации к собственному диплому (подготовлено заранее).	ОК4 31 32 33 34 У1 У3 В1 В2 В3 В4 ОК5 31 32 33 У1У2 В1 ОПК5 31 32 33 У1 В1 ПКВ9 31 У1 В1
3	<p>Перевод делового письма на английский язык и комментарий по переводческим решениям.</p> <p>Пример задания на перевод:</p> <p>А) Поздравительное письмо</p> <p>Уважаемая _____! Примите наши сердечные поздравления с Новым 2017-ым годом и Рождеством Христовым! Позвольте выразить Вам нашу сердечную благодарность за плодотворное сотрудничество между нашими компаниями в уходящем году. Мы надеемся, что в 2017-ом году продолжится дальнейшее укрепление партнерских отношений и у нас появятся новые интересные проекты. Искренне желаем Вам, всем сотрудникам Вашей компании и Вашим близким доброго здоровья, радости, успехов во всех делах и начинаниях, полного благополучия. С уважением,</p> <p>Источник: http://www.sekretariat.ru/article/76790-qqq-08-m12-obrazcy-pisem-pozdravleniy</p> <p>Б) Сопроводительное письмо</p> <p>Уважаемая Юлия Петровна, ознакомилась с Вашим объявлением, которое опубликовано в газете «Сегодня». Меня заинтересовала вакансия бухгалтера.</p> <p>На данный момент являюсь студенткой МЕГИ, форма обучения заочная. Летом будущего года получаю полное высшее образование по специальности «Учет и аудит», квалификацию бухгалтера.</p> <p>С четвертого курса работаю помощником бухгалтера компании «Рассвет», в мои обязанности входит: помощь в составлении финансовой, налоговой и</p>	ОК4 31 32 33 34 У1 У3 В1 В2 В3 В4 ОК5 31 32 33 У1У2 В1 ОПК5 31 32 33 У1 В1 ПКВ9 31 У1 В1

<p>бухгалтерской отчетности, начисление износа основных фондов. Поэтому имею стаж работы 1,5 года.</p> <p>Как молодой специалист, готова постоянно повышать свой уровень знаний, профессиональные навыки.</p> <p>К работе отношусь ответственно и выполняю ее в полном объеме.</p> <p>Любую дополнительную информацию о себе предоставлю при личной встрече.</p> <p>Заранее благодарна Вам, надеюсь, мое резюме не останется без внимания.</p> <p>С уважением, А.А. Кузнецова</p> <p>Мой конт. телефон +7xxx –xxx –xx –xx, email- _____</p> <p>http://www.proprof.ru/stati/career/trudoustroystvo/rezyume-i-pisma/soprovoditelnoe-pismo-k-rezyume-studenta</p>	
--	--

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале. В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине.

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и

приемами выполнения практических задач. «Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. «Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.