


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

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков  
  
Е.Л. Марьяновская  
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:

**бакалавриат**

Направление подготовки: **45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль): **Перевод и переводоведение (японский язык  
и английский язык)**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный (4 года)**

Институт: **иностраннх языков**

Кафедра: **восточных языков и методики их преподавания**

Рязань, 2019

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению, что, в свою очередь подразумевает:

- формирование компетенций в области перевода письменной деловой документации, с ее специфическим синтаксисом и фразеологией;
- выработка умений устного делового общения;
- формирование знаний о средствах оптимизации работы переводчика деловой документации;
- систематизация опыта перевода и объяснение переводческих решений.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Перевод деловой документации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимо освоить предшествующие дисциплины из учебного плана:

- Практический курс первого иностранного языка;
- Теоретическая фонетика;
- История и культура стран изучаемых иностранных языков;
- Лексикология и др.

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

- Использование ресурсов Интернета в переводе;
- Практический перевод и национальная и культурная специфика;
- Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (переводческая) студентов 4ого курса на предприятиях города Рязани и др.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации;</li> <li>- основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- анализировать ситуации межкультурного общения;</li> <li>- менять стили общения при необходимости;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками межкультурного общения;</li> <li>- средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения;</li> <li>- навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.</li> </ul>
2	ОК-7	Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать методики поиска и сохранения информации;</li> <li>- сопоставлять информацию по различным аспектам исследований, содержащуюся в различных источниках;</li> <li>- анализировать синтаксические и иные языковые особенности оригинала;</li> <li>- анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации;</li> <li>- методиками и приемами типологического анализа;</li> <li>- приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.</li> </ul>

				проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур;	
6	ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику художественного и информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка;</li> <li>- возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров;</li> <li>- основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять релевантную информацию текста, определять основные смыслы высказывания и работать с шаблонами;</li> <li>- соблюдать стилистику источника при передаче его сути средствами иных функциональных стилей (пересказ, адаптация);</li> <li>- контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации;</li> <li>- методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.</li> </ul>
	ПК-8	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	- базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать необходимую базисную лексику;</li> <li>- применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности;</li> </ul>	- способностью редактировать переводы делового тематического направления.
	ПК-9	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять	- понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода;	- подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух	- общими и специальными (в сфере деловой коммуникации) особенностями узуса

		основные приемы перевода;		культур; - усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.;	русского и иностранного языков.
	ПК-10	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	- нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в японском и русском языках;	- осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях; - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	- способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности.

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

<b>Карта компетенций дисциплины</b>				
<b>«Перевод деловой документации»</b>				
Целью освоения дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению, что, в свою очередь подразумевает:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование компетенций в области перевода письменной деловой документации, с ее специфическим синтаксисом и фразеологией;</li> <li>• выработка умений устного делового общения;</li> <li>• формирование знаний о средствах оптимизации работы переводчика деловой документации;</li> <li>• систематизация опыта перевода и объяснение переводческих решений.</li> </ul>				
Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.				
В процессе освоения данного курса студент формирует и демонстрирует следующие				
Общекультурные компетенции				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология	Форма	Уровни освоения

			формирования	оценочного средства	компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	<p>Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений</p>	<p><b>Знать</b>  - нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации;  - основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации.</p> <p><b>Уметь</b>  - принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации;  - анализировать ситуации межкультурного общения;  - менять стили общения при необходимости.</p> <p><b>Владеть</b>  - навыками межкультурного общения;  - средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения.</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа, зачет</p>	<p>Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет</p>	<p><b>Пороговый уровень имеет представление</b> о лексико-стилистической модели дискурса;  <b>способен</b> корректировать свое поведение в зависимости от коммуникативной ситуации;  <b>знает</b> основные подходы к восприятию и интерпретации социальных и культурных различий.</p> <p><b>Повышенный уровень применяет</b> принципы релятивизма и разумного этноцентризма при изучении языков (языковых единиц, законов вербального и невербального общения) и культур;  <b>знает</b> стадии процесса культурной идентификации и этнической самоидентификации человека в своей и мировой культуре в процессе глобализации,</p>

					<p>проявляющиеся в процессе устного перевода;  <b>способен</b> в процессе общения идти на компромисс и <b>адекватно</b> учитывать национальную и социальную картину мира собеседника.</p>
ОК-7	<p>Владеет культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи</p>	<p><b>Знать</b>  - особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации.  <b>Уметь</b>  - критически оценивать методики поиска и сохранения информации;  - сопоставлять информацию по различным аспектам исследований, содержащуюся в различных источниках;  - анализировать синтаксические и иные языковые особенности оригинала;  - анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к проблеме,</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа, зачет</p>	<p>Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет</p>	<p><b>Пороговый уровень интерпретирует</b> законы развития языка, его функционирования и сферы применения, в частности в области деловой документации;  <b>самостоятельно работает</b> с учебной литературой и источниками в сети Интернет;  <b>сопоставляет</b> информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (учебниках, справочной и дополнительной литературе, видеофрагментах и интернете);  <b>обрабатывает</b> полученную информацию для подготовки к выступлениям на семинарах и подготовки</p>

		<p>классификации и т.п., исходя из особенностей культур и ситуации мировой глобализации.</p> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации;</li> <li>- методиками и приемами типологического анализа;</li> <li>- приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.</li> </ul>			<p>переводов.</p> <p><b>Повышенный уровень владеет</b> технологиями в различных сферах коммуникации;</p> <p><b>умеет</b> самостоятельно использовать современные образовательные и информационные технологии для решения профессиональных задач и саморазвития;</p> <p><b>осуществляет</b> поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия решений;</p> <p><b>консультируется, проверяет факты, анализирует</b> ситуации с различных точек зрения.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
<b>ИНДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику художественного и информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<p><b>Пороговый уровень способен</b> к общей оценке исходного текста с точки зрения семантики и стилистики;</p>



		<p>разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка;  -возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров;  - основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации.</p> <p><b>Уметь</b>  - выделять релевантную информацию текста, определять основные смыслы высказывания и работать с шаблонами;  - соблюдать стилистику источника при передаче его сути средствами иных функциональных стилей (пересказ, адаптация);  - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.</p> <p><b>Владеть</b>  - способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации;  - методиками и приемами</p>			<p><b>умеет</b> вычленять особенности моделей социальных ситуаций и типичных сценариев взаимодействия, а также релевантную и прецизионную информацию;  <b>знает</b> принципы и нормы построения высказывания в сфере делового общения.</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <b>знает</b> основные правила, помогающие избежать коммуникативных неудач;  <b>понимает</b> необходимость учитывать различия в сферах общения, в том числе в пределах деловой коммуникации в разных культурах;  адекватно <b>использует</b> приемы систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.</p>
--	--	--	--	--	--

		прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.			
ПК-8	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать необходимую базисную лексику;</li> <li>- применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью редактировать переводы делового тематического направления.</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<p><b>Пороговый уровень владеет</b> навыками поиска информации;  <b>ознакомлен</b> с заказом как типом письменного текста;  <b>обрабатывает</b> полученную информацию для анализа коммуникативных ситуаций в общей и профессиональной сферах общения.</p> <p><b>Повышенный уровень умеет</b> работать с необходимыми материалами и шаблонами сети Интернет;  <b>осуществляет</b> переработку аутентичных договоров кафедры и университета для учебных целей (с нейтрализацией информации, не подлежащей распространению).</p>
ПК-9	Способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода.</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<p><b>Пороговый уровень способен перечислить</b> основные преимущества отечественных и</p>

	лингвистических задач	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур;</li> <li>- усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общими и специальными (в сфере деловой коммуникации) особенностями узуса русского и иностранного языков.</li> </ul>			<p>иноязычных порталов поиска;</p> <p><b>способен</b> оптимизировать технологии словарного поиска;</p> <p><b>способен систематизировать</b> современные технологии взаимодействия с порталами и форумами переводчиков.</p> <p><b>Повышенный уровень способен сопоставлять</b> полноту и глубину словарных материалов;</p> <p><b>способен использовать</b> современные методы языкового анализа при подборе переводческих средств;</p> <p><b>способен</b> переносить результат работы над письменным переводом в устную практику перевода.</p>
ПК-10	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических,	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в японском и русском языка.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p>	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<p><b>Пороговый уровень интерпретирует</b> параметры и критерии сравнения и оценки словарных сайтов;</p> <p><b>самостоятельно работает</b> с учебной литературой по</p>

	<p>синтаксических и стилистических норм</p>	<p>- осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях;          - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.  <b>Владеть</b>          - способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности.</p>		<p>дисциплине и источниками в сети Интернет;  <b>сопоставляет</b> информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (лекциях, учебниках, справочной литературе, Интернете);  <b>обрабатывает</b> полученную информацию для подготовки к выступлениям на практических занятиях и при выполнении учебных переводов.</p> <p><b>Повышенный уровень владеет</b> технологиями перевода;  <b>умеет</b> самостоятельно использовать современные средства решения профессиональных задач переводчика;  <b>осуществляет</b> поиск необходимой информации для решения проблем и принятия решений;  <b>консультируется, проверяет факты, анализирует</b> переводческие ситуации с различных точек зрения.</p>
--	---	--	--	---

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №6
1	2	3
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
В том числе:		
Практические занятия (Пр)	38	38
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
В том числе:		
<b>СРС в семестре:</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Подготовка к индивидуальному собеседованию	18	18
Работа с информационными источниками	6	6
Подготовка к переводу делового документа	4	4
Подготовка к зачету	6	6
<b>СРС в период сессии:</b>	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации: зачет</b>		
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>72 ч.</b>	<b>72 ч.</b>
	<b>23.е.</b>	<b>2 з.е.</b>

### 2. Содержание дисциплины

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
6	1.	Введение в японский деловой этикет. Японские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	Правила поведения в японском обществе, нормы словоупотребления в сфере делового общения, устойчивые выражения. Перевод японских клише вежливости при приветствии, знакомстве, прощании.
6	2.	Особенности японского официально-делового стиля. Способы перевода деловых писем	Особенности лексики, грамматики и формы деловых писем японского и русского языков. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки по электронной почте. Письменный перевод деловых писем различного содержания.
6	3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	Анализ японских форм выражения личного мнения, просьбы, извинения, согласия, приглашения, отказа, запрета, разрешения и т.д. как предпосылка к выполнению успешного перевода. Теория и практика устного перевода-сопровождения клиентов на деловых

			встречах, особенности устного последовательного и письменного перевода официальных речей, выступлений на конференциях и т.д.
6	4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и структуры	Формы резюме, рекомендательных писем, анкет на японском языке, сравнение с русскими аналогами. Перевод документации с русского на японский и с японского на русский с учетом особенностей двух языков.
6	5.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в японской компании	Рабочая документация и ее особенности. Письменные переводы договоров, просьб, заявлений, разрешений, приказов, указаний, инструкций.
6	6.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Перевод речи официальных лиц	Выражение японской вежливости в лексике, грамматике и структуре официальных речей на конференциях, церемониях открытия, деловых встречах. Сложности перевода и способы их преодоления. Изучение клише, практические задания.

## 2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
		Пр	СРС	Всего	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Введение в японский деловой этикет. Японские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	6	4	10	<i>1-3 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками.
2.	Особенности японского эпистолярного стиля. Способы перевода деловых писем	6	4	10	<i>4-6 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками.
3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	6	4	10	<i>7-9 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию;

					работа с информационными источниками.
4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и структуры	8	8	16	<i>10-13 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками, подготовка к переводу делового документа.
5.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в японской компании	6	7	13	<i>14-16 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками; подготовка к зачету.
6.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Перевод речи официальных лиц	6	7	13	<i>17-19 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками; подготовка к зачету.
	<b>Вид промежуточной аттестации</b>				<b>Зачет</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>72</b>	

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы не предусмотрены по учебному плану.

### 3. Самостоятельная работа студента

#### 3.1. Виды СРС

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1.	2.	3.	4.
1.	Введение в японский деловой этикет. Японские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	3  1

2.	Особенности японского официально-делового стиля. Способы перевода деловых писем	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	3 1
3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	3 1
4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и структуры	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками; 3. Подготовка к переводу делового документа.	3 1 4
5.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в японской компании	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками; 3. Подготовка к зачету.	3 1 3
6.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Перевод речи официальных лиц	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками, 3. Подготовка к зачету.	3 1 3
<b>Итого в семестре</b>			<b>34</b>



3.2. График работы студента  
Семестр №6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Подготовка к индивидуальному собеседованию	ИС	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа с информационными источниками	И		+				+			+			+			+				+
Подготовка к переводу делового документа	ПД										+	+	+	+						
Подготовка к зачету	ПЗ														+	+	+	+	+	+

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

1) АBBYУ [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru>, свободный (дата обращения: 25.03.2019).

2) Сайт, посвященный Японии [Электронный ресурс]: информационный портал. – Режим доступа: <http://www.japonix.ru/aropix.ru/>, свободный (дата обращения: 04.03.2019).

3) Сайт Посольства Японии в России [Электронный ресурс]: информационный портал. – Режим доступа: <http://www.ru.emb-japan.go.jp/ABOUT/index.html>, свободный (дата обращения: 04.04.2019).

4) Языкознание.ру [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>, свободный (дата обращения: 13.03.2019).

5) Linguists [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://linguists.narod.ru>, свободный (дата обращения: 12.02.2019) (ресурсы для переводчиков и лингвистов).

6) Лингвистика для школьников [Электронный ресурс]: образовательный сайт. – Режим доступа: <http://lingling.ru/>, свободный (дата обращения: 2.02.2019).

7) COGNITIV [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://cognitiv.narod.ru>, свободный (дата обращения: 5.04.2019) (сайт для ученых-языковедов всех специальностей (обмен новейшей информацией в области лингвистики; обсуждение фундаментальных и прикладных проблем языкознания, а также вопросов взаимоотношения языка, культуры и общества).

8) Лингвистический энциклопедический словарь [Электронный ресурс]: онлайн-словарь. – Режим доступа: <http://lingvisticheskiy-slovar.ru/>, свободный (дата обращения: 17.01.2019).

## **4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (см. Фонд оценочных средств)**

### 4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

№	Автор (ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	『実用ビジネス日本語。TOPランゲージ』、2006年09月15日.	1-6	6	-	1
2.	岩澤 みどり、寺田 則子『日本企業への就職。ビジネス会話トレーニング』、2006年07月31日.	1-6	6	-	1
3.	岩澤 みどり、寺田 則子『日本企業への就職。ビジネスマナーと基本のことば』、2009年03月03日.	1-6	6	-	1
4.	Вдовичев, А.В. Перевод экономических текстов [Текст]: учебное пособие / А.В. Вдовичев, Н.П. Науменко. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта: Наука, 2018. – 228 с.	1-6	6	3	-
5.	『みんなの日本語初級1本冊』 2-nd ed. 2012.	1-6	2	-	2
6.	『みんなの日本語初級2 翻訳・文法解説ロシア語版』, 2007.	1-6	2	-	2

### 5.2. Дополнительная литература

№	Автор(ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Зарубин, С.Ф. Большой русско-японский словарь [Текст]: около 150 000 слов и словосочетаний (с практической	2,4,6	6	2	-

	транскрипцией), с приложением новейшей лексики японского языка / С.Ф. Зарубин, А.М. Рожецкий. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Живой язык, 2004. – 928 с.				
2.	Перевод и реферирование общественно-политических текстов [Текст]: учебное пособие / [Н.П. Беспалова, К.Н. Котлярова, Н.Г. Лазарева, Г.И. Шейдеман]. – М.: Дрофа, 2006. – 127 с.	1–4	6	2	-
3.	Пиневиц, Е.В. Социоллингвистика [Текст]: учебное пособие / Е. В. Пиневиц, В.Ф. Стародубцев. – М.: Экономика, 2011. – 215 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 210-213.	2,5	6	2	-
4.	Прошина, З.Г. Передача китайских, корейских и японских слов при переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский [Текст]: теория и практика опосредованного перевода / З.Г. Прошина. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2005. –158 с.	2,4,6	6	2	-
5.	Язык и коммуникация в контексте культуры [Электронный ресурс] = Language and Communication through Culture: материалы 2-й международной научно-практической конференции, 26-27 марта 2007 года / [отв. ред. С.В. Лобанов]; РГУ им. С.А. Есенина. – Рязань: РГУ, 2007. – 376 с. – Режим доступа: <a href="http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/641">http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/641</a> (дата обращения: 21.02.2019).	1–4	6	ЭБС	-
6.	Фельдман, Н.И. Японский язык [Текст] / Н.И. Фельдман. – Изд. стер. – Москва: КомКнига, 2016. – 96 с.	4,6	6	2	-

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

1. ВООК.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 16.04.2019).

2. East View [Электронный ресурс]: база данных. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.04.2019).

3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А.

Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.12.2018).

4. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2018).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 20.05.2019).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.04.2019).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт/ Рос. гос. б-ка. – Москва. – Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 16.04.2019).

8. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2019).

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

1. Elibrary.ru [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrarv.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 20.05.2019).

3. Presentasya.ru [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://presentasya.ru>, свободный (дата обращения: 10.03.2019).

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 17.04.2019).

5. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2018).

6. Материалы для учителей японского языка и студентов, изучающих японский язык [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://u-biq.org/english.html>, свободный (дата обращения: 20.04.2019).

7. Портал для изучения японского языка Nihongo e な [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://nihongo-e-na.com/>, свободный (дата обращения: 15.03.2019).

## **6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Аудитории для практических занятий, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:  
Видеопроектор, ноутбук, переносной экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:  
специализированное оборудование не требуется.

## **7. Образовательные технологии (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)**

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	<p>В ходе практического занятия должны достигаться следующие цели обучения: практическая, общеобразовательная и воспитательная.</p> <p>Практическая цель обучения означает, прежде всего, практическое овладение языком как средством общения. С помощью практической цели обучения характеризуют ряд умений, необходимых для успешного овладения языком. Это умения пользоваться литературой, работать со словарем, владеть приемами, обеспечивающими запоминание слов и правил и их извлечение из памяти.</p> <p>Цель достигается путём решения множества задач. В рамках практической цели обучения на практических занятиях решаются следующие задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Коммуникативная: понимать речь носителей языка, владеть</li></ol>

	<p>устной диалогической и монологической речью, читать вслух и про себя адаптированный и неадаптированный текст без словаря, писать сочинение, тезисы, делать адекватный перевод на родной язык иностранного текста.</p> <p>2. Филологические задачи: систематизация и углубление знаний по теории японского языка и методике его преподавания.</p> <p>3. Профессиональная: развитие навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.</p> <p>4. Страноведческие: углубленное знакомство с культурой страны изучаемого языка.</p> <p>Общеобразовательная цель обучения заключается в осознании обучающимися многообразных способов выражения мысли, присутствующих в разных языках, что делает мыслительный процесс более гибким, развивает речевые способности обучающихся, обогащает их речь языковыми средствами для выражения мыслей.</p> <p>Воспитательная цель обучения проявляется в формировании личности обучающегося, развитии чувства взаимопонимания между народами, а также в формировании умения работать, усидчивости, работы со словарём.</p>
Подготовка к индивидуальному собеседованию	<p>Для подготовки к индивидуальному собеседованию студент конспектирует библиографические источники, готовит ответы к контрольным вопросам, изучает рекомендуемую литературу. Он также прорабатывает план-конспект урока.</p> <p>В процессе индивидуального собеседования студент может получить задание на выполнение перевода делового текста.</p>
Подготовка к переводу делового текста	<p>При выполнении письменного перевода необходимо внимательно прочитать всю ситуацию, предлагаемую для перевода, оценить грамматические и лексические трудности.</p> <p>После анализа содержания текста необходимо подобрать структуры и лексику, максимально соответствующую языковому оформлению оригинала. При отсутствии эквивалентов необходимо подобрать функциональные замены. Предложения должны строиться логически и синтаксически, верно исходя из особенностей изучаемого иностранного языка.</p> <p>После того, как письменно изложено содержание текста, нужно обратиться к оригиналу для проверки смыслового соответствия перевода и оригинала. Также необходимо соблюдать стиль оригинального текста.</p>
Работа с информационными источниками	<p>При работе с информационными источниками важно опираться на справочную литературу (словари, в том числе – электронные справочники и т.д.). При использовании Интернет-ресурсов необходимо обращать внимание на их достоверность.</p>
Подготовка к зачету	<p>На зачете студенту предлагается выполнить 3 задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполните предпереводческий анализ японского делового текста и предложите стратегию его перевода (адаптации) на русский язык;</li> <li>2. Восстановите диалог на японском языке;</li> <li>3. Опишите предложенную ситуацию с точки зрения русской и японской культур, проанализируйте языковые особенности и назовите основные переводческие трудности.</li> </ol>

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты занятий, рекомендуемую литературу и т.д.

Назначение зачета состоит в том, что он является завершающим этапом в изучении дисциплины (или модуля), когда каждый студент должен отчитаться об усвоении материала, предусмотренного программой по этой дисциплине.

Накануне преподаватель проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки.

На зачете учитывается не только ответ студента, но и текущая успеваемость обучающегося, его работа на практических занятиях.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

1. Распространение самостоятельных заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование материалов из сети Интернет при подготовке к переводу деловых текстов.

## **10. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018 г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

## **11.Иные сведения**



**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**6 семестр**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в японский деловой этикет. Японские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
2.	Особенности японского эпистолярного стиля. Способы перевода деловых писем	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и стилистики	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
5.	Особенности деловых разговоров по телефону и способы их перевода	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
6.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в японской компании	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
7.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Составление переводов речей официальных лиц	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести	<b>Знать</b>	
		нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации;	ОК4 31
		основные понятия и закономерности межкультурной	ОК4 32

	ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	коммуникации.	
		<b>Уметь</b>	
		принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации;	OK4 У1
		анализировать ситуации межкультурного общения;	OK4 У2
		менять стили общения при необходимости.	OK4 У3
		<b>Владеть</b>	
		навыками межкультурного общения;	OK4 В1
		средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения;	OK4 В2
навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.	OK4 В3		
OK-7	Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи	<b>Знать</b>	
		особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации.	OK7 З1
		<b>Уметь</b>	
		критически оценивать методики поиска и сохранения информации;	OK7 У1
		сопоставлять информацию по различным аспектам исследований, содержащуюся в различных источниках;	OK7 У2
		анализировать синтаксические и иные языковые особенности оригинала;	OK7 У3
		анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур.	OK7 У4
		<b>Владеть</b>	
культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого	OK7 В1		

		языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации;	
		методиками и приемами типологического анализа;	ОК7 В2
		приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.	ОК7 В3
ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<b>Знать</b>	
		специфику художественного и информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка;	ПК7 31
		возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров;	ПК7 32
		основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации.	ПК7 33
		<b>Уметь</b>	
		выделять релевантную информацию текста, определять основные смыслы высказывания и работать с шаблонами;	ПК7 У1
		соблюдать стилистику источника при передаче его сути средствами иных функциональных стилей (пересказ, адаптация);	ПК7 У2
		контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.	ПК7 У3
		<b>Владеть</b>	
		способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации;	ПК7 В1
		методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.	ПК7 В2
ПК-8	Владение методикой	<b>Знать</b>	

	подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода.	ПК8 31
		<b>Уметь</b>	
		осваивать необходимую базисную лексику;	ПК8 У1
		применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности.	ПК8 У2
		<b>Владеть</b>	
		способностью редактировать переводы делового тематического направления.	ПК8 В1
ПК-9	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода;	<b>Знать</b>	
		понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода.	ПК9 31
		<b>Уметь</b>	
		подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур;	ПК9 У1
		усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.	ПК9 У2
		<b>Владеть</b>	
	общими и специальными (в сфере деловой коммуникации) особенностями узуса русского и иностранного языков.	ПК9 В1	
ПК-10	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<b>Знать</b>	
		нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в японском и русском языках.	ПК10 31
		<b>Уметь</b>	
		осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях;	ПК10 У1
		контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.	ПК10 У2
		<b>Владеть</b>	

		способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности.	ПК10 В1
--	--	--	---------

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6 семестр (зачет)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Выполните предпереводческий анализ японского делового текста и предложите стратегию его перевода (адаптации) на русский язык (см. пример 1 в примерах оценочных средств).	ОК4 З1, ОК4 З1, ОК4 У1, ОК4 У2, ОК4 У3, ОК4 В1, ОК4 В2, ОК4 В3, ОК7 З1, ОК7 У1, ОК7 У2, ОК7 У3, ОК7 У4, ОК7 В1, ОК7 В2, ОК7 В3, ПК7 З1, ПК7 З2, ПК7 З3, ПК7 У1, ПК7 У2, ПК7 У3, ПК7 В1, ПК7 В2, ПК8 З1, ПК8 У1, ПК8 У2, ПК8 В1, ПК9 З1, ПК9 У1, ПК9 У2, ПК9 В1, ПК10 З1, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 В1
2.	Восстановите диалог на японском языке (см. пример 2 в примерах оценочных средств).	ОК4 З1, ОК4 З1, ОК4 У1, ОК4 У2, ОК4 У3, ОК4 В1, ОК4 В2, ОК4 В3, ОК7 З1, ОК7 У1, ОК7 У2, ОК7 У3, ОК7 У4, ОК7 В1, ОК7 В2, ОК7 В3, ПК7 З1, ПК7 З2, ПК7 З3, ПК7 У1, ПК7 У2, ПК7 У3, ПК7 В1, ПК7 В2, ПК8 З1, ПК8 У1, ПК8 У2, ПК8 В1, ПК9 З1, ПК9 У1, ПК9 У2, ПК9 В1, ПК10 З1, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 В1
3.	Опишите предложенную ситуацию с точки зрения русской и японской культур, проанализируйте языковые особенности и назовите основные переводческие трудности (см. пример 3 в примерах оценочных средств).	ОК4 З1, ОК4 З1, ОК4 У1, ОК4 У2, ОК4 У3, ОК4 В1, ОК4 В2, ОК4 В3, ОК7 З1, ОК7 У1, ОК7 У2, ОК7 У3, ОК7 У4, ОК7 В1, ОК7 В2, ОК7 В3, ПК7 З1, ПК7 З2, ПК7 З3, ПК7 У1, ПК7 У2, ПК7 У3, ПК7 В1, ПК7 В2, ПК8 З1, ПК8 У1, ПК8 У2, ПК8 В1, ПК9 З1, ПК9 У1, ПК9 У2, ПК9 В1, ПК10 З1, ПК10 У1, ПК10 У2, ПК10 В1

### Примеры оценочных средств

#### Пример 1

Проанализируйте и переведите деловой текст.

ご応募の結果について

拝啓

時下、ますますご健勝のことと、お喜び申し上げます。

このたびは弊社の採用試験にご応募いただき、ありがとうございました。

さて、面接の結果につきまして慎重に、協議いたしましたが、残念ながら、今回は不採用とさせていただくことになりました。

なお、お戻りした履歴書をご返送いたします。今後のご活躍をお祈り申し上げます。

敬具

\*\*\*

### 面接試験のご案内

#### 前略

先日実施いたしました採用試験の選考の結果、第一次選考に合格されましたので、お知らせいたします。

つきましては、下記の通り面接試験を実施いたしますので、よろしくお願いいたします。

なお、お越しになれない場合は、前日までに必ず当社総務部、本田までご連絡ください。

#### 記

1.日時：平成 2X 年 5 月 20 日（木曜日）午前 9 時 30 分～11 時 30 分

※午前 9 時より、受付を開始いたします。

2・場所：〇〇県みどり市西町 3-2-1 みどりシティホール 1F 小会議室

3.持ち物：本状・筆記用具・印鑑（交通費を精算いたします）

以上

#### Пример 2

Восстановите пропущенные места в диалоге делового характера.

スミスが、アメリカで親交のあった、東京商都・小川部長に着任のあいさつに行く。

スミス：S&Aのスミスと申しますが、小川営業部長に\_\_\_\_\_のですが。

受付：\_\_\_\_\_お名刺を頂戴できますか？

スミス：（スミス、名刺を出す）\_\_\_\_\_。

受付：\_\_\_\_\_。どうぞこちらへ。（応接室に案内する）

小川：やあ、スミスさん、お久しぶり。出張ですか。

スミス：いいえ、あいさつが遅くなりましたが、実は、今度こちらに駐在することに\_\_\_\_\_。

小川：へええ、それはそれは。まあ、とにかく\_\_\_\_\_。

スミス：ええ、\_\_\_\_\_。小川さんも\_\_\_\_\_ありませんでしたか。

小川：ま、相変わらず貧乏暇なしというやつで。ポチポチっていうところですよ。

スミス：いえいえ。

小川：いやあ、あれから何年になりますかねえ。

スミス：4年でしょうか。

小川：4年になりますか。早いもんだな。その節にはいろいろお世話になって。

スミス：\_\_\_\_\_。今度は私も仕事で来ましたので、いろいろと\_\_\_\_\_。

小川：いや、こちらこそ。駐在とおっしゃいますと、奥様に一緒ですか。

スミス：いえ、家内と子供たちは、来月、来ることに\_\_\_\_\_。

小川：そうですか。じゃ、今晚、\_\_\_\_\_。いや、久しぶりだから、一緒に飯でも食おうかと思って。その後のお話も伺いたいし……。

スミス：\_\_\_\_\_。でも、まだ来たばかりで、バタバタして

おりますので、また次の後会に\_\_\_\_\_。

小川：そうですか。しばらくいらっしゃるようだし、じゃあ、落ち着かれましたらまた改めて。盛大にやりますから。

### Пример 3

#### Коммуникативные ситуации

1. 面接での自己紹介
2. 会社での自己紹介
3. 新入社員の紹介
4. 自社の紹介
5. 名刺交換
6. 商品のプレゼンテーション
7. アポイントメントを取る
8. 受付の問い合わせ
9. 日本人スタッフと飲みに行く
10. 取り引き成立のお礼
11. 客先訪問
12. 先方の担当者にアドバイスを求める
13. 忘年会に誘う
14. 他社を訪問する
15. 他社に電話をかける
16. ホテルを予約する
17. レストランを予約する
18. 推薦を書いてもらう
19. インタビューする
20. 外で先輩/社長に会う
21. 仕事で手伝ってもらいたい
22. 間違いで誤る
23. 誘いに断る
24. 感謝を表す
25. 先輩に手伝ってあげる



## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Перевод деловой документации» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«ЗАЧТЕНО»	<p>- оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал. Студент справляется с предложенными заданиями на 90%, допуская незначительные ошибки. Обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно анализирует предложенный материал на иностранном языке, умеет совмещать теорию с практикой, полно раскрывает лингвистические и экстралингвистические особенности деловых текстов на японском и русском языке, предлагает адекватные переводческие решения. Студент способен описать предложенную ситуацию с точки зрения анализируемых культур. Ответ обучающегося отличается языковая грамотность;</p> <p>- оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, владеет навыками в достаточной степени. Обучающийся достаточно грамотно анализирует тексты на иностранном и родном языке, предлагает вполне адекватные переводческие решения, не допуская существенных неточностей. Студент способен в достаточно полной мере описать предложенную ситуацию с точки зрения анализируемых культур. Ответ обучающегося отличается достаточно высокая языковая корректность;</p> <p>- оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Обучающийся допускает неточности при переводе, не полностью понимает особенности деловых текстов на японском языке. Проведение предпереводческого анализа представляет большие трудности. Студент в недостаточно полной мере описывает предложенную ситуацию с точки зрения анализируемых культур. Ответ обучающегося нельзя назвать достаточно корректным.</p>
«НЕ ЗАЧТЕНО»	<p>- оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при переводе, неуверенно, с большими затруднениями проводит предпереводческий анализ или не справляется с ним вообще. Студент не способен в полной мере описать предложенную ситуацию с точки зрения анализируемых культур. Ответ обучающегося не отличается языковая корректность.</p>