


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) подготовки – Перевод и переводоведение
(китайский язык и английский язык)

Форма обучения – очная

Срок освоения ОПОП – 4 года

Институт иностранных языков

Кафедра восточных языков и методики их преподавания

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Перевод деловой документации» являются:

- 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 вариативной части, к дисциплинам по выбору Блока 1.

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

- Практический курс ИЯ (4-5 семестры),
- Теоретическая фонетика китайского языка,
- История и культура стран изучаемого иностранного языка,
- Лексикология китайского языка и пр.

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

- Информационные технологии в лингвистике,
- История стран изучаемого языка,
- Теория перевода,
- Производственная практика студентов 4 курса на предприятиях города Рязани и пр.

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"> - нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации; - основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> - принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации; - анализировать ситуации межкультурного общения; - менять стили общения при необходимости; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками межкультурного общения; - средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения; - навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.
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"> - особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации; - методиками и приемами типологического анализа; - приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.

				проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур;	
3.	ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	<ul style="list-style-type: none"> - специфику художественного и информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка; - возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров; - основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации, - методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.
4.	ПК-8	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	<ul style="list-style-type: none"> - базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода; 	<ul style="list-style-type: none"> - осваивать необходимую базисную лексику; - применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью редактировать переводы делового тематического направления.
5.	ПК-9	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять	<ul style="list-style-type: none"> - понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода; 	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
6.	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 китайском 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

Карта компетенций дисциплины					
«Перевод деловой документации»					
Цели изучения дисциплины:					
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 					
В процессе освоения данного курса студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции					
ИНДЕКС	КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
	ФОРМУЛИРОВКА				

С					
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации; - основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации, - анализировать ситуации межкультурного общения; - менять стили общения при необходимости. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками межкультурного общения; - средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения. 	<p>Практические занятия, самостоятельная работа, зачет</p>	<p>Индивидуальное собеседование, перевод, зачет</p>	<p>Пороговый уровень: имеет представление о лексико-стилистической модели дискурса; способен корректировать свое поведение в зависимости от коммуникативной ситуации; знает основные подходы к восприятию и интерпретации социальных и культурных различий.</p> <p>Повышенный уровень: применять принципы релятивизма и разумного этноцентризма при изучении языков (языковых единиц, законов вербального и невербального общения) и культур; знает стадии процесса культурной идентификации и этнической самоидентификации человека в своей и мировой культуре в процессе глобализации, проявляющиеся в процессе устного перевода; способен в процессе общения идти на компромисс и адекватно учитывать</p>

					национальную и социальную картину мира собеседника.
ОК-7	Владеет культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, классификации и т.п., исходя из особенностей культур и ситуации мировой глобализации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в 	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод, зачет	<p>Пороговый уровень:</p> <p>интерпретирует законы развития языка, его функционирования и сферы применения, в частности в области деловой документации; самостоятельно работает с учебной литературой и источниками в сети Интернет; сопоставляет информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (учебниках, справочной и дополнительной литературе, видеофрагментах и интернете); обрабатывает полученную информацию для подготовки к выступлениям на семинарах и подготовки переводов.</p> <p>Повышенный уровень:</p> <p>владеет технологиями в различных сферах коммуникации; умеет самостоятельно использовать современные образовательные и информационные технологии для решения</p>

		сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации; - методиками и приемами типологического анализа; - приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.			профессиональных задач и саморазвития; осуществляет поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия решений; консультируется, проверяет факты, анализирует ситуации с различных точек зрения.
--	--	---	--	--	--

Профессиональные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	Знать: - специфику художественного и информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка; - возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров; - основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации.	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод, зачет	Пороговый уровень: способен к общей оценке исходного текста с точки зрения семантики и стилистики; умеет вычленять особенности моделей социальных ситуаций и типичных сценариев взаимодействия, а также релевантную и прецизионную информацию; знает принципы и нормы построения высказывания в сфере делового общения.

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации; - методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями. 			<p>Повышенный уровень:</p> <p>знает основные правила, помогающие избегать коммуникативных неудач; понимает необходимость учитывать различия в сферах общения, в том числе в пределах деловой коммуникации в разных культурах; адекватно использует приемы систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.</p>
ПК-8	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осваивать необходимую 	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод, зачет	<p>Пороговый уровень:</p> <p>владеет навыками поиска информации; ознакомлен с заказом как типом письменного текста; обрабатывает полученную информацию для анализа коммуникативных ситуаций в общей и профессиональной</p>

		<p>базисную лексику; - применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности. Владеть: - способностью редактировать переводы делового тематического направления.</p>			<p>сферах общения. Повышенный уровень: умеет работать с необходимыми материалами и шаблонами сети Интернет; осуществляет 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 лингвистических задач	<p>Знать: - понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода. Уметь: - подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур; - усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п. Владеть: - общими и специальными (в сфере деловой коммуникации) особенностями узуса русского и иностранного языков.</p>	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод, зачет	<p>Пороговый уровень: способен перечислить основные преимущества отечественных и иноязычных порталов поиска; способен оптимизировать технологии словарного поиска; способен систематизировать современные технологии взаимодействия с порталами и форумами переводчиков. Повышенный уровень: способен сопоставлять полноту и глубину словарных материалов; способен использовать современные методы языкового анализа при подборе</p>

					переводческих средств; способен переносить результат работы над письменным переводом в устную практику перевода.
ПК-10	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Знать: - нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в китайском и русском языках. Уметь: - осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях; - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений. Владеть: - способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности.	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод, зачет	Пороговый уровень: интерпретирует параметры и критерии сравнения и оценки словарных сайтов; самостоятельно работает с учебной литературой по дисциплине и источниками в сети Интернет; сопоставляет информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (лекциях, учебниках, справочной литературе, Интернете); обрабатывает полученную информацию для подготовки к выступлениям на практических занятиях и при выполнении учебных переводов. Повышенный уровень: владеет технологиями перевода; умеет самостоятельно использовать современные средства решения профессиональных задач

					<p>переводчика; осуществляет поиск необходимой информации для решения проблем и принятия решений; консультируется, проверяет факты, анализирует переводческие ситуации с различных точек зрения.</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	38	38
В том числе:		
Практические занятия (Пр)	38	38
2. Самостоятельная работа студента (всего)	34	34
В том числе:		
Подготовка к индивидуальному собеседованию	6	6
Внеаудиторное чтение	6	6
Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом	16	16
Подготовка к зачету	6	6
Вид промежуточной аттестации: зачет		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2 з.е.	2 з.е.

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
6	1.	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях (заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	“用中文打电话, 第3单元: ”致电银行经理“, ”询问航班价格“。第5单元”提供旅游信息“ Перевод на КЯ и РЯ писем-просьб о бронировании билетов, мест в гостинице и пр. Перевод ответов на письма. 在工作的人们。第九课。(汤姆凯悦医疗实习生)。 Устный перевод врачебного расспроса больного. Перевод на РЯ и КЯ истории болезни больного. 填写病历表 (“工作中的人”, “教师用书”, 第9课)。
6	2.	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора.	获取信息, 预约, 更改安排, 留言)。 “用中语打电话”, 第一单元)。商机, 第二单元 Перевод текста-инструкции. Развитие умения перефразировать оригинал в поисках удобной и точной формулы на языке перевода (АЯ-РЯ).

			用中文打电话， 16: 来自电话目录的信息：电信服务。 用中语打电话。 第二单元“请你坚持下去吗？” (连接到分机，制定和确认安排，呼叫客户) Перевод рекламного листка. Развитие умения перефразировать оригинал в поисках удобной и емкой формулировки на языке перевода (КЯ-РЯ). . 用中文打电话， 25使用无线电广播
6	3.	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	在工作的人们。第1课第3部分 Оформление и двусторонний перевод писем-заявок с просьбой о приеме на работу и учебу; перевод китайских названий деловых и образовательных учреждений, факультетов университетов. перевод рекомендательных писем. 申请信 (高级中语, 第2部分, 第2单元)。 关注美国文化。 单位“The Doomsday”。
6	4.	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	“用中语打电话”，第3单元：“我们准备现在下单”。(下订单，讨价还价，交货) Освоение базисной лексики (“稀缺”，“供求”，“消费者价格指数”，“国民生产总值，维持生活水平，社会救济等)经济。生活费用。 Двусторонний перевод объяснительных высказываний (основные понятия экономики, её современное состояние, жизненный уровень населения)) (“公民应该了解世界事”) 工作中的人，第2课。 Освоение базисной лексики, связанной с учреждением и ведением малого предприятия 经济与商务商业语言“，第4单元 (第44-45页)
6	5.	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	工作中的人，第10课。 Оформление писем, связанных с проверкой кредитоспособности клиента и предоставлением кредита
6	6.	Освоение лексики, связанной с банковскими операциями. Умение в ходе устного перевода сопоставлять устную информацию о банковских	工作中的人，第一课。银行出纳员 (Ч.1 : Интервью; Ч.4: “我的支票簿不平衡”) Двусторонний перевод писем,

		операциях с записями в чековой книжке. Совершенствование навыков передачи прецизионной информации.	связанных с банковскими операциями.
6	7.	Перевод на русский язык лекции. Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	第6课; 银行 Перевод на русский язык информации, связанной с потребительским кредитом, выплатами займов, процедурой банкротства
6	8.	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	马赛克-2。美国和日本的管理体系。 Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента. Как эффективно управлять персоналом.
6	9.	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	商机，第二单元 Обратный перевод на КЯ по материалам “用中语打电话”，第六单元 Ознакомление с заказом как типом письменного текста. Практика в переводе на РЯ и КЯ.

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.	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях (заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	4	2	6	1–2 неделя: Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
2.	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора.	4	3	7	3–4 неделя: Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
3.	Перевод устного интервью, связанного с возможным	4	3	7	5–6 неделя: Индивидуальное

	повышением по службе				собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
4.	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	4	3	7	<i>7–8 неделя:</i> Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
5.	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	4	3	7	<i>9–10 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
6.	Освоение лексики, связанной с банковскими операциями. Умение в ходе устного перевода сопоставлять устную информацию о банковских операциях с записями в чековой книжке. Совершенствование навыков передачи прецизионной информации.	4	3	7	<i>11–12 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
7.	Перевод на русский язык лекции. Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	4	3	7	<i>13–14 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
8.	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	4	4	8	<i>15–16 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом

9.	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	6	4	10	<i>17–19 неделя:</i> Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом
	Подготовка к зачету		6		
	ИТОГО	38	34	72	

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.	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях (заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	1. Внеаудиторное чтение; 2. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.	2 2
2.	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора.	1. Внеаудиторное чтение; 2. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 3. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.	2 1 2

3.	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	1. Внеаудиторное чтение; 2. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 3. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.	2 1 2
4.	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	1. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 2. Подготовка к зачету.	2 1
5.	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 3. Подготовка к зачету.	1 2 1
6.	Освоение лексики, связанной с банковскими операциями. Умение в ходе устного перевода сопоставлять устную информацию о банковских операциях с записями в чековой книжке. Совершенствование навыков передачи прецизионной информации.	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 3. Подготовка к зачету.	1 2 1
7.	Перевод на русский язык лекции “The World Bank”. Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 3. Подготовка к зачету.	1 1 1
8.	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 3. Подготовка к зачету.	1 2 1
9.	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	1. Устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом; 2. Подготовка к зачету.	1 1
Итого в семестре			34

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
Индивидуальное собеседование	Сб			Сб		Сб				Сб		Сб		Сб		Сб				
Внеаудиторное чтение	ВЧ	ВЧ	ВЧ	ВЧ	ВЧ	ВЧ	ВЧ													
Перевод	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П		П	П	П		П	
Подготовка к зачету	ПЗ							ПЗ		ПЗ		ПЗ		ПЗ		ПЗ				ПЗ

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

1. Электронные ресурсы библиотеки РГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/e-library/>, свободный (дата обращения: 25.03.2019).
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, свободный (дата обращения: 25.03.2019).
3. АBBYU [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru>, свободный (дата обращения: 26.03.2019).
4. Большой китайско-русский словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bkrs.info/>, свободный (дата обращения: 26.03.2019).
5. StudyChinese [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://studychinese.ru/>, свободный (дата обращения: 26.03.2019).

3.4. Контрольные работы/рефераты

Написание рефератов не предусмотрено. В ходе изучения дисциплины предполагается проведение зачетных переводов по 4 подтемам.

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины

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.	Митягина, В.А. Переводчик XXI века – агент дискурса [Текст]: коллективная монография / под науч. ред. В.А. Митягиной, А.А. Гуреевой; ФГАОУ ВО "Волгоградский государственный	1–9	6	7	-

	университет". – Москва: Флинта: Наука, 2016. – 280 с.				
2.	Дашевская, Г.Я. Китайский язык для делового общения [Текст]: учебник / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – 3-е изд., испр. – М.: Муравей, 2003. – 352 с.	1–9	6	7	-
3.	Сизов, С.Ю. Русско-китайский словарь юридических, экономических и банковских терминов [Текст]: более 3000 словарных статей / С.Ю. Сизов. – М.: Муравей, 2004. – 208 с.	1–9	6	7	-

5.2. Дополнительная литература

№	Автор(ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Щичко, В.Ф. Перевод с китайского языка [Текст]: начальный курс / В.Ф. Щичко. – 3-е изд., стереотип. – М.: Восток-Запад, 2004. – 112 с.	1–9	6	4	-
2.	Новый практический курс китайского языка [Электронный ресурс]: учебник. Ч. 3 / гл. сост. Лю Сюнь; пер. на русский яз. Ван Гоцин; утвердили ред. Чай Тяньшу, Сирко Е.В. – 11-е изд. – Пекин: Beijing Language and Culture University Press, 2006. – 252 с.	1,2	6	4	-
3.	Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2007. – 528 с.	1–5	6	4	-
4.	Титова, Л.Г. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / Л.Г. Титова. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 471 с.	8,9	6	3	-
5.	Шейна, И.М. Единицы и способы языковой концептуализации в деловом письме [Текст]: монография / И.М. Шейна; РГУ им. С.А. Есенина. – Рязань: РГУ, 2012. – 340 с.	2–4	6	4	5

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 05.04.2019).
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: 11.04.2019).
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: 11.04.2019).
4. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 11.04.2019).
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: 29.05.2019).
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 (дата обращения: 27.04.2019).
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: 09.04.2019).
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://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 17.04.2019).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 29.05.2019).
3. Presentasya.ru [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://presentasya.ru>, свободный (дата обращения: 12.03.2019).

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 13.04.2019).

5. Инфоурок [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <https://infourok.ru>, свободный (дата обращения: 20.05.2019).

6. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru>, свободный (дата обращения: 18.04.2019).

7. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс]: электронная энциклопедия Гумер. – Гуманитарные науки. – Режим доступа: http://myw.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php, свободный (дата обращения: 14.03.2019).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Требования к аудиторным помещениям для проведения занятий:

В соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и академической целесообразностью.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных занятий с доской и мультимедийным проектором для демонстрации презентаций в программе PowerPoint.

6.3. Требования к обеспечению самостоятельной работы:

Библиотека университета и Института иностранных языков (книжный фонд, возможность выхода в Интернет)

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	Выработайте и соблюдайте алгоритмы поиска справочных материалов, адаптируйте их к своим переводческим/учебным задачам. Сотрудничайте при работе над групповыми заданиями, распределяйте с членами команды не только рабочие материалы, но и ресурсы/средства их использования, делитесь друг с другом опытом. Стремитесь к накоплению материалов для профессионального инструментария двустороннего перевода. Формируйте свой портфолио: тематические глоссарии, шаблоны документации, комментарии профессионалов и т.п.

Внеаудиторное чтение	Чтение – рецептивный вид речевой деятельности, направленный на извлечение информации. Это процесс одновременного восприятия и понимания письменного текста, который в свою очередь подразумевает словесное, предметное и смысловое понимание. Чтение является и целью (формирование, развитие и совершенствование, умения извлекать информацию из текстов различных по стилю и жанру), и средством обучения (пользоваться чтением для лучшего усвоения языкового и речевого материала).
Подготовка к собеседованию	Для подготовки к индивидуальному собеседованию студент конспектирует библиографические источники, готовит ответы к контрольным вопросам, изучает рекомендуемую литературу. Он также прорабатывает план-конспект урока.
Подготовка к выполнению перевода	<p>При выполнении перевода необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать всю ситуацию, предлагаемую для перевода, оценить грамматические, лексические и др. трудности. 2. 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>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>
Подготовка к зачету	Наш курс предполагает устный зачет. Будьте готовы к выполнению письменных переводов по изученной деловой тематике и к комментированию своей работы в отношении использованных стратегий и приемов перевода.

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

- консультирование студентов посредством Интернет-групп и электронной почты;
- аудиторный предпереводческий анализ источников перевода и словарей;
- использование текстологически выверенных онлайн-источников и вспомогательных материалов, в свободном или авторизованном сетевом доступе.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

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

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

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 (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях (заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	ОК-4, ПК-10	зачет
2.	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора	ОК-7, ПК-7	зачет
3.	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	ОК-4, ПК-8, ПК-9	зачет
4.	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	ОК-4, ОК-7, ПК-7	зачет
5.	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
6.	Освоение лексики, связанной с банковскими операциями. Умение в ходе устного перевода сопоставлять устную информацию о банковских операциях с записями в чековой книжке	ОК-4, ПК-8, ПК-9	зачет
7.	Перевод на русский язык лекции “The World Bank”. Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	ОК-4, ПК-7	зачет
8.	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента	ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	зачет
9.	Перевод материалов для устного общения, связанного с организацией конференции	ОК-4, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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 ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	Знать	
		нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации,	ОК4 31
		основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации.	ОК4 32
		Умет	
		принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации,	ОК4 У1
		анализировать ситуации межкультурного общения,	ОК4 У2
		менять стили общения при необходимости.	ОК4 У3
		Владеть	
		навыками межкультурного общения,	ОК4 В1
		средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения,	ОК4 В2
		навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.	ОК4 В3
ОК-7	Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи	Знать	
		особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации.	ОК7 31
		Уметь	
		критически оценивать методики поиска и сохранения информации,	ОК7 У1
		сопоставлять информацию по различным аспектам исследований, содержащуюся в различных источниках,	ОК7 У2
		анализировать синтаксические и иные языковые особенности оригинала,	ОК7 У3
		анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур.	ОК7 У4
		Владеть	
		культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации,	ОК7 В1
		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	Знать	
		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
		Уметь	
		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
		Владеть	
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 подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	Знать	
		базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода.	ПК8 31
		Уметь	
		осваивать необходимую базисную лексику,	ПК8 31
		применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности.	ПК8 32
Владеть			
способностью редактировать переводы делового тематического направления.	ПК8 В1		
ПК-9	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность	Знать	
		понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода.	ПК9 31
		Уметь	
подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур,	ПК9 У1		

	применять основные приемы перевода;	усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.	ПК9 У2
		Владеть	
		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	Знать	
		нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в китайском и русском языках.	ПК10 31
		Уметь	
		осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях,	ПК10 У1
		контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений.	ПК10 У2
		Владеть	
		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 китайского текста и предложите стратегию его перевода (адаптации) на русский язык	ОК4 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3; ОК7 31 У1 У2 У3 У4 В1 В2 В3; ПК7 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2; ПК8 31 31 32 В1; ПК9 31 У1 У2 В1; ПК10 31 У1 У2 В1
2.	Сопоставьте и оцените переводческие подходы и их реализации в двух переводах данного текста	ОК4 31 32 У1 У2 У3 В1 В2 В3; ОК7 31 У1 У2 У3 У4 В1 В2 В3; ПК7 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2; ПК8 31 31 32 В1; ПК9 31 У1 У2 В1; ПК10 31 У1 У2 В1

Пример задания на зачете

Выполните предпереводческий анализ китайского текста и предложите стратегию его перевода (адаптации) на русский язык

Государствами для определенных целей в соответствии с договорами созданные постоянные организации называются международными организациями. Обычно делятся на политические организации и специализированные организации. Первые имеют более широкие полномочия, занимаются политическими, экономическими, социальными и другими видами деятельности, такими как ООН, Африканский союз и др. Вторые имеют более узкие полномочия, занимаются только определенными видами деятельности, такими как ВОЗ, ЮНЕСКО и др.

特定业务进行活动，如万国邮政联盟、国际海事组织等。国际组织还可分为世界性的和区域性的两大类。前者如联合国、世界卫生组织等，后者如亚太合作组织、美洲国家组织等。

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»	<ul style="list-style-type: none">- 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, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий;- 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;- 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 заданий.
«НЕ ЗАЧТЕНО»	<ul style="list-style-type: none">- 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 задания.