


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
«31» августа 2020 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
(английский язык и французский язык)

Форма обучения – очная

Срок освоения ОПОП – 4 года

Факультет (институт) – Институт иностранных языков

Кафедра – лингвистики и межкультурной коммуникации

Рязань, 2020

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 ВУЗА

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)
- Структура устного и письменного дискурса
- Способы передачи модальности
- История и культура стран изучаемого иностранного языка;
- Лексикология английского языка

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

- Газетный язык бизнеса и политики
- Информационные технологии в лингвистике
- Характеристики письменных жанров под углом зрения лингвистики

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	
6	ПК-7	владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	- 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.	- 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.	- способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации - методиками и приемами 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;	- базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода.	- осваивать необходимую базисную лексику; - применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности.	- 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 английском 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					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
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	<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>	Работа на семинаре. Подготовка к устному переводу. Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме темы»). Отчет по проделанному переводу.	зачет	<p>Пороговый уровень имеет представление о лексико-стилистической модели дискурса;</p> <p>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</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками межкультурного общения; - средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения 			<p>невербального общения) и культур;</p> <p>знает стадии процесса культурной идентификации и этнической самоидентификации человека в своей и мировой культуре в процессе глобализации, проявляющиеся в процессе устного перевода.</p> <p>способен в процессе общения идти на компромисс и адекватно учитывать национальную и социальную картину мира собеседника.</p>
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 Особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации.</p> <p>Уметь - 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</p>	Работа на семинаре. Подготовка к устному переводу. Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме темы») Отчет по проделанному переводу.	зачет	<p>Пороговый уровень</p> <p>интерпретирует законы развития языка, его функционирования и сферы применения, в частности в области деловой документации;</p> <p>самостоятельно работает с учебной литературой и источниками в сети Интернет;</p> <p>сопоставляет информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (учебниках, справочной и дополнительной литературе, видеофрагментах и</p>

		<p>различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур и ситуации мировой глобализации</p> <p>Владеть</p> <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 			<p>интернете);</p> <p>обрабатывает полученную информацию для подготовки к выступлениям на семинарах и подготовки переводов;</p> <p>Повышенный уровень владеет технологиями в различных сферах коммуникации;</p> <p>умеет самостоятельно использовать современные образовательные и информационные технологии для решения профессиональных задач и саморазвития;</p> <p>осуществляет поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия решений.</p> <p>консультируется, проверяет факты, анализирует ситуации с различных точек зрения</p>
--	--	---	--	--	--

Профессиональные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	владение методикой предпереводческого анализа	Знать - специфику художественного и	Работа на семинаре.	зачет	Пороговый уровень способен к общей оценке

	<p>текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания</p>	<p>информативного дискурса, виды функциональных стилей, жанровые разновидности текстов, их характеристики на разных уровнях языка;</p> <p>-возможности интерпретации текстов различных стилей и жанров;</p> <p>- основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации</p> <p>Уметь</p> <p>- 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);</p> <p>- контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации</p> <p>- методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями</p>	<p>Подготовка к устному переводу.</p> <p>Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме тем»).</p> <p>Отчет по проделанному переводу.</p>		<p>исходного текста с точки зрения семантики и стилистики;</p> <p>умеет вычленять особенности моделей социальных ситуаций и типичных сценариев взаимодействия, а также релевантную и прецизионную информацию;</p> <p>знает принципы и нормы построения высказывания в сфере делового общения;</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>знает основные правила, помогающие избежать коммуникативных неудач;</p> <p>понимает необходимость учитывать различия в сферах общения, в том числе в пределах деловой коммуникации в разных культурах;</p> <p>адекватно использует приемы систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины.</p>
ПК-8	владение методикой	Знать	Работа на	зачет	Пороговый уровень

	подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	<p>- базисную лексику, связанную с той или иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода</p> <p>Уметь</p> <p>- осваивать необходимую базисную лексику;</p> <p>- применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью редактировать переводы делового тематического направления.</p>	<p>семинаре.</p> <p>Подготовка к устному переводу.</p> <p>Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме темы»).</p> <p>Отчет по проделанному переводу.</p>		<p>владеет навыками поиска информации</p> <p>ознакомлен с заказом как типом письменного текста,</p> <p>обрабатывает полученную информацию для анализа коммуникативных ситуаций в общей и профессиональной сферах общения;</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Умеет работать с необходимыми материалами и шаблонами сети Интернет;</p> <p>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</p> <p>- понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода</p> <p>Уметь</p> <p>- подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур;</p> <p>- усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.</p> <p>Владеть</p> <p>- общими и специальными (в сфере</p>	<p>Работа на семинаре.</p> <p>Подготовка к устному переводу.</p> <p>Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме темы»).</p>	зачет	<p>Пороговый уровень</p> <p>способен перечислить основные преимущества отечественных и иноязычных порталов поиска;</p> <p>способен оптимизировать технологии словарного поиска;</p> <p>способен систематизировать современные технологии взаимодействия с порталами и форумами переводчиков.</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>способен сопоставлять полноту</p>

		деловой коммуникации) особенностями узуса русского и иностранного языков.	Отчет по проделанному переводу.		и глубину словарных материалов; способен использовать современные методы языкового анализа при подборе 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	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в английском и русском языках <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях; - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности. 	Работа на семинаре. Подготовка к устному переводу. Интерактивные формы («Дискуссия» «Дебаты», «Пересечение тем», «Резюме темы»). Отчет по проделанному переводу.	зачет	<p>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;</p> <p>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
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №6
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	38	38
В том числе:		
Лекций (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	38	38
2. Самостоятельная работа студента (всего)	34	34
В том числе:		
<i>СРС в семестре:</i>	34	34
Подготовка к речевому общению по плану-конспекту практического занятия	6	6
Внеаудиторное чтение / аудирование / видеопросмотр	6	6
Подготовка к письменному переводу	6	6
Поиск образцов и анализ двусторонних переводов	4	4
Поиск словарных ресурсов, предпереводческий анализ, выполнение переводов	6	6
Подготовка к зачету	6	6
<i>СРС в период сессии:</i>		
Вид промежуточной аттестации: зачет		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2 з.е.	2 з.е.

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ЭИОС вуза, Zoom, Skype, Discord, Google Classroom, Google Meet, Academic tests).

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.)	“Telephoning in English, Unit 3: “Calling the Bank Manager”, “Asking about Flight Prices.” Unit 5. “Supplying Travel Information” Перевод на АЯ и РЯ писем-просьб о бронировании билетов, мест в гостинице и пр. Перевод ответов на письма. People at Work. Lesson Nine. (Tom Hyatt, medical Intern). Устный перевод врачебного расспроса больного. Перевод на РЯ и АЯ истории болезни больного. Filling out a medical history form (People at Work, Teacher’s book, Lesson 9).
6	2	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной	Getting information, making appointments, changing arrangements, leaving messages). “Telephoning in English”, Unit 1). Business

		информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора.	Opportunities, Unit 2. Перевод текста-инструкции. Развитие умения перефразировать оригинал в поисках удобной и точной формулы на языке перевода (АЯ-РЯ). Telephoning in English, p. 16: Information from a telephone directory: telecom services. Telephoning in English. Unit 2. "Would You Hold On, Please?" (Connecting to an Extension, Making and Confirming Arrangements, calling a customer) Перевод рекламного листка. Развитие умения перефразировать оригинал в поисках удобной и емкой формулировки на языке перевода (АЯ-РЯ). Telephoning in English, p. 25 Using a radiopager.
6	3	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	People at Work. Lesson 1, part 3. Оформление и двусторонний перевод писем-заявок с просьбой о приеме на работу и учебу; перевод англоязычных названий деловых и образовательных учреждений, факультетов университетов. перевод рекомендательных писем. A letter of application (Advanced English, part 2, unit 2). Focus on American Culture. Unit "The Doomsday".
6	4	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	"Telephoning in English", Unit 3: "We Are Ready to Order Now". (<i>placing orders, bargaining for prices and effecting deliver</i>)). Освоение базисной лексики ("Scarcity", "supply & demand", "consumer price index", "gross national product, the subsistence level, social relief, etc.) Economy. The Cost of Living. Двусторонний перевод объяснительных высказываний (основные понятия экономики, её современное состояние, жизненный уровень населения) ("What Citizens Should Know About World Affairs"; материалы прессы на РЯ). People at Work, Lesson 2. Dolores Silva, owner of a small business. Освоение базисной лексики, связанной с учреждением и ведением малого предприятия Economy and Business The language of Business", Unit 4 (pp.44-45)
6	5	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	People at Work, Lesson 10. Connie Show, Building Contractor. 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 операциях с записями в чековой книжке. Совершенствование навыков передачи прецизионной информации.	People at Work, Lesson 1. Freddy Gallagher, a bank teller (Ч.1: Интервью; Ч.4: "My Check-book Doesn't Balance"). Двусторонний перевод писем, связанных с банковскими операциями.
6	7	Перевод на русский язык лекции "The World Bank". Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	"Mosaic-I, Lecture 6; Banks and Loans Перевод на русский язык информации, связанной с потребительским кредитом,

			выплатами займов, процедурой банкротства “What Citizens Ought to Know About Economics”, Ch. 6.
6	8	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	Mosaic-2. American and Japanese management systems. Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента. Как эффективно управлять персоналом.
	9	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	Business Opportunities, Unit 2. Обратный перевод на АЯ по материалам “Telephoning in English”, Unit 6 Ознакомление с заказом как типом письменного текста. Практика в переводе на РЯ и АЯ. Orders and contracts: сопроводительное письмо.. (Шевелёва, Скворцова. Деловая переписка на английском языке, с.32-47).

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)
		Л	С	СРС	Всего	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
1	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях (заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	0	4	2	6	<i>1-2 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, 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.	0	4	3	7	<i>3-4 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
3	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	0	4	3	7	<i>5-6 неделя:</i> Индивидуальное 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)	0	4	3	7	<i>7-8 неделя:</i> Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
5	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	0	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.	0	4	3	7	11-12 неделя: Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
7	Перевод на русский язык лекции "The World Bank". Развитие умения выбора переводческой стратегии при передаче названий учреждений и их филиалов	0	4	3	7	13-14 неделя: Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
8	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	0	4	4	8	15-16 неделя: Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
9	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	0	6	4	10	17-19 неделя: Индивидуальное собеседование, устный последовательный перевод и обратный письменный перевод с последующим анализом.
	Подготовка к зачету			6		
	ИТОГО	0	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
2.	3.	4	5
1	Умение осуществлять перевод устного общения в бытовых деловых ситуациях	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и	1

	(заказ билета, размещение в гостинице, обналичивание чека, посещение врача и пр.)	правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу.	2
2	Умение распределять внимание между общим содержанием высказывания и запоминанием прецизионной информации. Устный последовательный перевод телефонного разговора.	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу.	1 2
3	Перевод устного интервью, связанного с возможным повышением по службе	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу.	1 2
4	Освоение базисной лексики, связанной с коммерцией в ходе устного последовательного двустороннего перевода. (Обсуждение условий заказа и поставки товаров)	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу. 3. Подготовка к зачету	1 2 1
5	Освоение лексики, связанной с получением кредита, условиями займов	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу. 3. Подготовка к зачету	1 1 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	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки	1

	прецизионной информации.	и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу. 3. Подготовка к зачету	1 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 (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу. 3. Подготовка к зачету	1 1 1
8	Двусторонний перевод, связанный с организацией менеджмента.	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу. 3. Подготовка к зачету	1 2 1
9	Перевод устного общения, связанного с организацией конференции	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию (работа с лексикой и правилами составления и перевода документации; накопление аутентичных или адекватных аутентичным образцов деловых бумаг (контракты, заказы, квитанции, справки и пр.). 2. Подготовка письменного отчета с предъявлением оригинала и перевода, подготовка к обратному переводу.	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
Собеседование по лексике и формам документации	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб	Сб
Письменный отчет	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО
Обратный перевод	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП	ОП

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

- 1) Форум переводчиков www.lingvoda.ru
- 2) Сайт «Город переводчиков» <http://www.trworkshop.net/>
- 3) Сайт «Школа перевода В. Баканова» <http://www.bakanov.org/>

3.3.1. 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	Каменева Н.Б. Commercial Documentation in English. М., 2011. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90383 (дата обращения: 27.04.2020).	1-6	6	ЭБС	-
2	О. В. Сиполс, Г. А. Широкова. Англо-русский словарь начинающего переводчика [Текст] / - М. : Флинта: Наука, 2005. - 520 с.	2-9	6	7	-
3	Шевелева С.А., Скворцова М.В. Деловая переписка на английском: 1 000 фраз. М., 2008.	1-4	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	Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке	1-9	6	ЭБС	-

	[Электронный ресурс] / А. А. Преображенская; Национальный открытый ун-т "ИНТУИТ". - 2-е изд., испр. - Москва : ИНТУИТ.РУ, 2016. - 72 с. - Библиогр.: с. 71. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429121 (27.04.2020).				
2	Переводчик XXI века - агент дискурса [Текст] : коллективная монография / под науч. ред. В. А. Митягиной, А. А. Гуреевой; ФГАОУ ВО "Волгоградский государственный университет". - Москва : Флинта: Наука, 2016. - 280 с.	5-6	6	3	-
3	Шеина, И.М. Единицы и способы языковой концептуализации в деловом письме [Текст] : монография / И. М. Шеина; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2012. - 340 с.	2-4	6	3	5
4	Business Opportunities (аудиокурс)	1-9	6	-	1
5	Focus on Business (видеокурс)	1-9	6	-	5
6	People at Work. (аудиокурс)	1-9	6	-	1

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: 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения- 27.04.2020).

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: 27.04.2020).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 27.04.2020).

3. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://prezentacya.ru> , свободный (дата обращения: 27.04.2020).

4. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] : образовательный портал // Инфоурок. - Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka> , свободный (дата обращения: 27.04.2020).

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. - Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный (дата обращения: 27.04.2020).

6. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <https://infourok.ru>. свободный (дата обращения: 27.04.2020).

7. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru> , свободный (дата обращения: 27.04.2020).

8. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс] : электронная энцикл. // Гумер - гуманитарные науки. - Режим доступа: http://myw.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php, свободный (дата обращения: 27.04.2020).

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 27.04.2020).

5.5. Периодические издания, имеющиеся в библиотеке университета

1. Золян С.Т. Тексточентричная семантика и теория перевода // Иностранные языки в высшей школе. - 2013. - № 2. - Сс. 11-18.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: аудитории для практических занятий, оборудованные видеопроекторным 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:
не используется.

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические (лабораторные) 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.
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 (указывается при наличии):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	Windows Vista 00146-902-836-007 Windows 7 00371-OEM-8992671-00008 Windows XP 00043-492-487-659
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
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

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются:

вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).


11. Иные сведения

**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
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Перевод деловой документации»**

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)
Перевод и переводоведение (английский язык и французский язык)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель 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

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.08.01).

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
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 	<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 	<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

			коммуникации	- анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур	приемами типологического анализа - приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-познавательной деятельности в рамках данной дисциплины
3.	ПК-7	владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	- 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	- 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.	- способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации - методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.

			прецизионной информации.		
4.	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.	- осваивать необходимую базисную лексику; - применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности.	- способностью редактировать переводы делового тематического направления.
5.	ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода;	- понятия эквивалентности и адекватности и основные техники и приемы перевода.	- подбирать при переводе выражение, адекватное ситуации, с учетом различий двух культур; - усиливать или нивелировать разговорность стиля, вежливость формулировки и т.п.	- общими и специальными (в сфере деловой коммуникации) особенностями узуса 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 английском 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.

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.