


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): **Перевод и переводоведение (китайский язык и английский языки)**

Форма обучения: **очная**

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

Институт: **иностраннных языков**

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

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Цели освоения дисциплины

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

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

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Перевод деловой документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.8.1).

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

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

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

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

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

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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений	<p>нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации;</p>	<p>принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации;</p> <p>анализировать ситуации межкультурного общения;</p> <p>менять стили общения при необходимости;</p>	<p>навыками межкультурного общения;</p> <p>средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения;</p> <p>навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.</p>
2	ОК-7	Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи	<p>особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации;</p>	<p>критически оценивать методики поиска и сохранения информации;</p> <p>сопоставлять информацию по различным аспектам исследований, содержащуюся в различных источниках;</p> <p>анализировать синтаксические и иные языковые особенности оригинала;</p>	<p>культурой устной и письменной речи своей страны и страны изучаемого языка в сопоставительном аспекте, в частности, в сфере деловой коммуникации;</p> <p>методиками и приемами типологического анализа;</p> <p>приемами систематизации, сравнения, обобщения, наглядной репрезентации и пр. в собственной учебно-</p>

				анализировать и оценивать различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из особенностей культур;	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 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.
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	способностью редактировать переводы делового тематического направления.

				профессиональной деятельности;	
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 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»
<p>Целью освоения дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению, что, в свою очередь подразумевает:</p> <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.

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

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 	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<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 применяет</p>

		<p>общения; - менять стили общения при необходимости. Владеть - навыками межкультурного общения; - средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения.</p>			<p>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 национальную и социальную картину мира собеседника.</p>
ОК-7	Владеет культурой мышления, способностью	Знать	Практические	Индивидуальное	Пороговый

	<p>к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи</p>	<p>- особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации. 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 различные точки зрения, подходы к проблеме, классификации и т.п., исходя из</p>	<p>занятия, самостоятельная работа, зачет</p>	<p>собеседование, перевод делового текста, зачет</p>	<p>уровень 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</p>
--	---	--	---	--	--

		<p>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>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</p>
--	--	--	--	--

					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	<p>Знать</p> <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. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять релевантную информацию текста, 	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, зачет	<p>Пороговый уровень способен к общей оценке 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>определять основные смыслы высказывания и работать с шаблонами;</p> <p>- 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>Повышенный уровень</p> <p>знает основные правила, помогающие избегать коммуникативных неудач;</p> <p>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	<p>Знать</p> <p>- базисную лексику, связанную с той или</p>	Практические занятия, самостоятельная	Индивидуальное собеседование, перевод	<p>Пороговый уровень</p> <p>владеет навыками</p>

	литературе и компьютерных сетях	иной областью деловой сферы общения, необходимую для осуществления корректного двустороннего перевода. Уметь - осваивать необходимую базисную лексику; - применять информационные технологии для обеспечения профессиональной деятельности. Владеть - способностью редактировать переводы делового тематического направления.	работа, зачет	делового текста, зачет	поиска информации; ознакомлен с заказом как типом письменного текста; обрабатывает полученную информацию для анализа коммуникативных ситуаций в общей и профессиональной 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).
ПК-9	Способность работать с электронными	Знать	Практические	Индивидуальное	Пороговый

	<p>словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач</p>	<p>- 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>	<p>занятия, самостоятельная работа, зачет</p>	<p>собеседование, перевод делового текста, зачет</p>	<p>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</p>
--	---	---	---	--	--

					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	Знать - нормы лексической, грамматической и стилистической сочетаемости и эквивалентности в китайском и русском языке. Уметь - осуществлять перевод устного и письменного общения и в бытовых деловых ситуациях; - контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений. Владеть - способностью оформлять и	Практические занятия, самостоятельная работа, зачет	Индивидуальное собеседование, перевод делового текста, 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,

		<p>осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями эквивалентности.</p>		<p>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 переводчика; осуществляет поиск необходимой информации для решения проблем и принятия решений; консультируется, проверяет факты,</p>
--	--	--	--	--

					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:		
Практические занятия (Пр)	38	38
2. Самостоятельная работа студента (всего)	34	34
В том числе:		
СРС в семестре:	34	34
Подготовка к индивидуальному собеседованию	18	18
Работа с информационными источниками	6	6
Подготовка к переводу делового документа	4	4
Подготовка к зачету	6	6
СРС в период сессии:	-	-
Вид промежуточной аттестации: зачет		
ИТОГО: Общая трудоемкость	72 ч.	72 ч.
	2з.е.	2 з.е.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (ЭИОС вуза, Zoom, Skype и др).

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
6	1.	Введение в китайский деловой этикет. Китайские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	Правила поведения в китайском обществе, нормы словоупотребления в сфере делового общения, устойчивые выражения. Перевод китайских клише вежливости при приветствии, знакомстве, прощании.
6	2.	Особенности китайского официально-делового стиля. Способы перевода деловых писем	Особенности лексики, грамматики и формы деловых писем китайского и русского языков. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки по электронной почте. Письменный перевод деловых писем различного содержания.
6	3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	Анализ китайских форм выражения личного мнения, просьбы, извинения, согласия, приглашения, отказа, запрета, разрешения и т.д.

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

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
		Пр	СРС	Всего	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Введение в китайский деловой этикет. Китайские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	6	4	10	<i>1–3 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками.
2.	Особенности китайского официально-делового стиля. Способы перевода	6	4	10	<i>4–6 неделя:</i> подготовка к индивидуальному собеседованию;

	деловых писем				работа с информационными источниками.
3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	6	4	10	7–9 неделя: подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками.
4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и структуры	8	8	16	10–13 неделя: подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками, подготовка к переводу делового документа.
5.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в китайской компании	6	7	13	14–16 неделя: подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками; подготовка к зачету.
6.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Перевод речи официальных лиц	6	7	13	17–18 неделя: подготовка к индивидуальному собеседованию; работа с информационными источниками; подготовка к зачету.
	Вид промежуточной аттестации				Зачет
	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.	Введение в китайский деловой	1. Подготовка к	3

	этикет. Китайские устойчивые выражения вежливости и способы их перевода	индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	1
2.	Особенности китайского официально-делового стиля. Способы перевода деловых писем	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	3 1
3.	Общие лексико-грамматические и структурные особенности языка делового общения	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками.	3 1
4.	Перевод деловой документации, связанной с поиском работы: особенности лексики, грамматики и структуры	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками; 3. Подготовка к переводу делового документа.	3 1 4
5.	Лингвистические и экстралингвистические особенности языка делового общения в китайской компании	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками; 3. Подготовка к зачету.	3 1 3
6.	Перевод официальных названий, званий, терминов. Перевод речи официальных лиц	1. Подготовка к индивидуальному собеседованию; 2. Работа с информационными источниками, 3. Подготовка к зачету.	3 1 3
	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
Подготовка к индивидуальному собеседованию	ИС	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	++
Работа с информационными источниками	И		+				+			+			+			+			+
Подготовка к переводу делового документа	ПД										+	+	+	+					
Подготовка к зачету	ПЗ														+	+	+	+	++

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

1) АВВУУ [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru>, свободный (дата обращения: 25.03.2020).

2) Большой китайско-русский словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bkrs.info/>, свободный (дата обращения: 26.03.2020).

3) Сайт Посольства Китая в России [Электронный ресурс]: информационный портал. – Режим доступа: u.china-embassy.org/, свободный (дата обращения: 11.03.2020).

4) Языкознание.ру [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>, свободный (дата обращения: 13.03.2020).

5) Linguists [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://linguists.narod.ru>, свободный (дата обращения: 12.02.2020) (ресурсы для переводчиков и лингвистов).

6) Лингвистика для школьников [Электронный ресурс]: образовательный сайт. – Режим доступа: <http://lingling.ru/>, свободный (дата обращения: 02.02.2020).

7) COGNITIV [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://cognitiv.narod.ru>, свободный (дата обращения: 05.04.2020) (сайт для ученых-языковедов всех специальностей (обмен новейшей информацией в области лингвистики; обсуждение фундаментальных и прикладных проблем языкознания, а также вопросов взаимоотношения языка, культуры и общества).

8) Лингвистический энциклопедический словарь [Электронный ресурс]: онлайн-словарь. – Режим доступа: <http://lingvisticheskiy-slovar.ru/>, свободный (дата обращения: 17.01.2020).

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

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№	Автор (ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Вдовичев, А.В. Перевод экономических текстов [Текст]: учебное пособие / А.В. Вдовичев, Н.П. Науменко. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта: Наука, 2018. – 228 с.	1–6	6	6	-
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.	1–6	6	6	-
3.	Митягина, В.А. 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.	1–6	6	6	-
4.	Сизов, С.Ю. Русско-китайский словарь юридических, экономический и банковских терминов [Текст]: более 3000 словарных статей / С.Ю. Сизов. – М.: Муравей, 2004. – 208 с.	1–6	6	6	-

5.2. Дополнительная литература

№	Автор(ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семес тр	Кол-во экземпляров	
				в библио теке	на кафед ре
1.	Дудченко, Г.Б. Китайско-русский словарь по системе четырёх разрядов	1–5	6	1	-

	[Текст]: более 2700 заглавных иероглифов и 25 000 Слов / Г.Б. Дудченко. – Санкт-Петербург: Реноме, 2018. – 648 с.				
2.	Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2007. – 528 с.	1–5	6	3	-
3.	Перевод и реферирование общественно-политических текстов [Текст]: учебное пособие / [Н.П. Беспалова, К.Н. Котлярова, Н.Г. Лазарева, Г.И. Шейдеман]. – М.: Дрофа, 2006. – 127 с.	1–4	6	3	-
4.	Пиневиц, Е.В. Социоллингвистика [Текст]: учебное пособие / Е. В. Пиневиц, В.Ф. Стародубцев. – М.: Экономика, 2011. – 215 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 210-213.	2,5	6	3	-
5.	Прошина, З.Г. Передача китайских, корейских и японских слов при переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский [Текст]: теория и практика опосредованного перевода / З.Г. Прошина. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2005. –158 с.	2,4,6	6	3	-
6.	Щичко, В.Ф. Перевод с китайского языка [Текст]: начальный курс / В.Ф. Щичко. – 3-е изд., стереотип. – М.: Восток-Запад, 2004. – 112 с.	1–6	6	3	-
7.	Язык и коммуникация в контексте культуры [Электронный ресурс] = Language and Communication through Culture: материалы 2-й международной научно-практической конференции, 26-27 марта 2007 года / [отв. ред. С.В. Лобанов]; РГУ им. С.А. Есенина. – Рязань: РГУ, 2007. – 376 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/641 (дата обращения: 21.02.2020).	1–4	6	ЭБС	-

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: 16.04.2020).

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: 15.04.2020).

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: 25.12.2019).
4. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2018).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 20.05.2020).
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: 15.04.2020).
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: 16.04.2020).
8. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2020).

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: 15.04.2020).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 20.05.2020).
3. Prezentasya.ru [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://prezentasya.ru>, свободный (дата обращения: 10.03.2020).
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 17.04.2020).

5. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2020).

6. StudyChinese [Электронный ресурс]: образовательный портал для изучающих китайский язык. – Режим доступа: <http://studychinese.ru/>, свободный (дата обращения: 26.03.2020).

6. Материально-техническое обеспечение учебной 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:
специализированное оборудование не требуется.

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

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	<p>В ходе практического занятия должны достигаться следующие цели обучения: практическая, общеобразовательная и воспитательная.</p> <p>Практическая цель обучения означает, прежде всего, практическое овладение языком как средством общения. С помощью практической цели обучения характеризуют ряд умений, необходимых для успешного овладения языком. Это умения пользоваться литературой, работать со словарем, владеть приемами, обеспечивающими запоминание слов и правил и их извлечение из памяти.</p> <p>Цель достигается путём решения множества задач. В рамках практической цели обучения на практических занятиях решаются следующие задачи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Коммуникативная: понимать речь носителей языка, владеть устной диалогической и монологической речью, читать вслух и про себя адаптированный и неадаптированный текст без словаря, писать сочинение, тезисы, делать адекватный перевод на родной язык иностранного текста.2. Филологические задачи: систематизация и углубление знаний по теории китайского языка и методике его преподавания.3. Профессиональная: развитие навыков и умений,

	<p>необходимых для будущей профессиональной деятельности.</p> <p>4. Страноведческие: углубленное знакомство с культурой страны изучаемого языка.</p> <p>Общеобразовательная цель обучения заключается в осознании обучающимися многообразных способов выражения мысли, присутствующих в разных языках, что делает мыслительный процесс более гибким, развивает речевые способности обучающихся, обогащает их речь языковыми средствами для выражения мыслей.</p> <p>Воспитательная цель обучения проявляется в формировании личности обучающегося, развитии чувства взаимопонимания между народами, а также в формировании умения работать, усидчивости, работы со словарём.</p>
Подготовка к индивидуальному собеседованию	<p>Для подготовки к индивидуальному собеседованию студент конспектирует библиографические источники, готовит ответы к контрольным вопросам, изучает рекомендуемую литературу. Он также прорабатывает план-конспект урока.</p> <p>В процессе индивидуального собеседования студент может получить задание на выполнение перевода делового текста.</p>
Подготовка к переводу делового текста	<p>При выполнении письменного перевода необходимо внимательно прочитать всю ситуацию, предлагаемую для перевода, оценить грамматические и лексические трудности.</p> <p>После анализа содержания текста необходимо подобрать структуры и лексику, максимально соответствующую языковому оформлению оригинала. При отсутствии эквивалентов необходимо подобрать функциональные замены. Предложения должны строиться логически и синтаксически, верно исходя из особенностей изучаемого иностранного языка.</p> <p>После того, как письменно изложено содержание текста, нужно обратиться к оригиналу для проверки смыслового соответствия перевода и оригинала. Также необходимо соблюдать стиль оригинального текста.</p>
Работа с информационными источниками	<p>При работе с информационными источниками важно опираться на справочную литературу (словари, в том числе – электронные справочники и т.д.). При использовании Интернет-ресурсов необходимо обращать внимание на их достоверность.</p>
Подготовка к зачету	<p>На зачете студенту предлагается выполнить 3 задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните предпереводческий анализ китайского делового текста и предложите стратегию его перевода (адаптации) на русский язык; 2. Восстановите диалог на китайском языке; 3. Опишите предложенную ситуацию с точки зрения русской и китайской культур, проанализируйте языковые особенности и назовите основные переводческие трудности. <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты занятий, рекомендуемую литературу и т.д.</p> <p>Назначение зачета состоит в том, что он является завершающим этапом в изучении дисциплины (или модуля), когда каждый студент должен отчитаться об усвоении материала, предусмотренного программой по этой дисциплине.</p> <p>Накануне преподаватель проводит групповую консультацию</p>

	<p>и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки.</p> <p>На зачете учитывается не только ответ студента, но и текущая успеваемость обучающегося, его работа на практических занятиях.</p>
--	---

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

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

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

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 06.07.2020 г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reade	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	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 10.10.2020 г.); 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 (китайский язык и английский язык)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань, 2020

1. Цели освоения дисциплины

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

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

Цели освоения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Перевод деловой документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.8.1).

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины

2 зачетные единицы, 72 академических часа.

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

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 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	нормативно-правовые, моральные, а также лексико-стилистические аспекты ведения устной и письменной деловой коммуникации; основные понятия и закономерности межкультурной коммуникации;	принимать активное участие в научно-исследовательской работе по проблемам переводоведения и межкультурной коммуникации; анализировать ситуации межкультурного общения; менять стили	навыками межкультурного общения; средствами нейтрального, публицистического и неформального стилей общения; навыками партнерских переводческих отношений и привлечения нужных специалистов.

				общения при необходимости;	
2.	ОК-7	Владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи	особенности коммуникативных стилей и сферы их применения в различных лингвистических и экстралингвистических ситуациях, в частности, в сфере деловой коммуникации;	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;	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.
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;	выделять релевантную информацию текста, определять основные смыслы высказывания и работать с шаблонами; соблюдать стилистику источника при передаче его сути средствами иных	способностью совершенствования навыков передачи прецизионной информации; методиками и приемами прагматического анализа текста в соответствии с поставленными целями.

			основные этапы предпереводческого анализа, характеристики прецизионной информации;	функциональных стилей (пересказ, адаптация); контролировать корректность выбранных стратегий и переводческих решений;	
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	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	способностью оформлять и осуществлять двусторонний перевод в соответствии с принятыми языковыми и стилистическими нормами, шаблонами и уровнями

		норм		переводческих решений;	эквивалентности.
--	--	------	--	---------------------------	------------------

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения

Зачет (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.