«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета иностранных языков
_____ Б.М.Джандар
27 августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.0.01 Перевод деловой документации (1 иностранный (французский) язык)

направление подготовки 45.03.02

направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков
Кафедра французской филологии

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры французской филологии
протокол № 9 от «30 » июня 2018 г.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент Сокурова С.Н. _____

Составитель (разработчик) программы
старший преподаватель Шапина Л.Н. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

		стр.
	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	6
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	7
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	8
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	8
9.	Лист регистрации изменений	10

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика».

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока1.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. / 144ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа - 14ч.;
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14 ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Ключевые слова: деловая переписка, профессиональная корреспонденция, современнон предприятие, интернет-общение, аннотационный и реферативный перевод

Составитель: Шапина Л.Н., старший преподаватель кафедры французской филологии

1.Цели и задачи дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:
Выпускник должен обладать следующими компетенциями:
Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);
- способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10).

Профессиональные компетенции:
в лингводидактической деятельности:

- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности (ПК-5).

в консультативно-коммуникативной деятельности

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций (ПК-18).

Показателями компетенций являются:
Знания:
Знает коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального

регистра общения, приёмы передачи степени официальности и общего тона делового письма в переводящем языке;
- терминологию, предусмотренную тематикой дисциплины (в частности, номенклатурные единицы, термины, обозначающие юридический статус компании, условия поставки, названия финансовых документов и т.д., их значения и соответствия в русском языке), наиболее употребительные в текстах документов и деловых писем аббревиатуры и условные сокращения;
- правила пунктуации в деловой документации и переписке;
- этикетные формулы (формулы приветствия, выражения благодарности, соболезнования, поздравления, приглашения, заключительные формулы вежливости), принятые в различных видах деловых писем, их функциональные различия;
- структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования;
- особенности перевода грамматических форм, наиболее употребительных в различных видах деловой документации и корреспонденции (в частности, модальных глаголов, герундиальных комплексов, инфинитивных и причастных конструкций);
- наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними.

.Умения и навыки:
- грамотно осуществлять перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке;
- употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) переводить лексические и фразеологические единицы делового французского языка, аббревиатуры;
- выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру;
- находить адекватные соответствия в переводящем языке;
- составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на французском языке, а также переводить их с французского языка на русский и с русского на французский.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля)
общая трудоемкость: 4 з.е.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		VII
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа	30,3	30,3
занятия лекционного типа	14	14
занятия семинарского типа (практические занятия)	14	14
контроль самостоятельной работы	2	2
иная контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа (СР)	87	87
контроль	26,7	26,7
Вид итогового контроля		**экзамен**

3.Содержание дисциплины (модуля)							
Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплин	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР
1.	Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Резюме. Сопроводительное письмо.	20	2	2			16
2	Характеристика официально-делового стиля. Лексические особенности деловой документации. Грамматические особенности деловой документации	20	2	2			16
3	Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия.	20	2	2			16
4	Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.	22	2	2			18
5	Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.	22	2	2			18
6	Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.	20	2	2			16
7	Уставы акционерных компаний.	20	2	2			16
ИТОГО		144	14	14			116

4.Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей програм	Форма отчетности

		мы	
1.	Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем.	1	Письменный отчет Выполнение упражнений по изученной теме
2.	Выполнение упражнений, перевод писем с русского на французский язык	2	Письменный отчет Устный мини-зачет
3.	Работа по исправлению лексических ошибок в деловых письмах, работа с терминами. Выполнение упражнений, перевод писем с русского на французский язык	3	Письменный отчет Перевод
4.	Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем работа по правильному оформлению деловых писем.	4	Письменный отчет Выполнение теста по изученной теме
5.	Работа по использованию фраз-клише, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем.	5	Письменный отчет Выполнение самостоятельной контрольной работы по изученной теме
6.	Выполнение упражнений по переводу писем, содержащих аббревиатуры.	6	Составление словаря французских сокращений, используемых в деловых бумагах
7.	Составление и перевод различных типов писем, письмо-запрос; письмо приглашение; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; рекламация; коммерческие письма; внутренняя переписка и др.	7	Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену
8.	Перевод различного типа деловых бумаг, выполнение упражнений.	8	Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену
9	Перевод писем – рекламаций. Формулы вежливости.	9	Подготовка к ролевой игре «Заключение контакта»
10	Перевод контрактов	10	Завершение формирования портфолио по дисциплине

5.Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4.Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1.	Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 (дата обращения: 20.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1101-9. – Текст : электронный.
2	Витрук, Л.Ю. Основы делового общения на французском языке (Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие : [16+] / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769 (дата обращения: 20.03.2020). – Библиогр.: с. 122. – ISBN 978-5-00032-330-4. – Текст : электронный.
3	Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761 (дата обращения: 17.03.2020). – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание
1.	Утробина А.А.Основы теории перевода: конспект лекций/А.А.Утробина. – М.: Приор-издат, 2008. -144с.

Таблица 6. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	**Название (адрес) ркурса**
	https://classes.ru/all-french/dictionary-russian-french-universal-term-48980

6.Методические рекомендации по дисциплине (модулю)

Курс состоит из лекционных и практических занятий. На лекциях обучающиеся получают сведения по важнейшим дефинициям курса, работа на практических занятиях, которая может проходить в разных формах (эвристическая беседа, перевод сообщений и вопросы по их содержанию и т. п., ролевые игры, перевод подготовленный и с листа различных видов деловой документации), позволяет закрепить имеющиеся знания.

Кроме аудиторных занятий предусмотрено проведение согласно учебному плану самостоятельных и контрольных работ. Работая самостоятельно, студенты изучают дополнительную литературу, которую рекомендует преподаватель.

При изучении дополнительной литературы студенты закрепляют предыдущий материал, углубляя практические навыки владения языком, самостоятельно находят дополнительный материал, предоставляющий большой интерес, сведения по изучаемым аспектам. В процессе работы студент может использовать материалы, взятые из источников средств массовой информации, интернета. Преподаватель контролирует самостоятельную работу студентов, заслушивая их на занятиях и консультациях. В ходе изучения

дисциплины студенты осваивают и расширяют словарный запас по предложенным темам, усваивая лексику, которая часто используется в ситуациях делового общения, а также в документации, и пополняют знания, касающиеся международных коммерческих операций.
Дисциплина предусматривает самостоятельную работу студентов с текстами, аудио- и видеоматериалами, а также интернет-ресурсами, используемыми в сфере ведения деловой документации. О проделанной самостоятельной работе студенты регулярно отчитываются на аудиторных занятиях и консультациях, которые проводит преподаватель.
Изучение дисциплины предусматривает создание личного портфолио с образцами переводов деловой документации различной тематики.

7.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Интерактивная доска для презентационных показов, компьютерный класс, оргтехника; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки, на практических и семинарских занятиях).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:
● для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
● для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
● для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или

могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					