ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

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

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Перевод деловой документации (1 иностранный язык)

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

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

Факультет иностранных языков

Кафедра английской филологии

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой д. филол. наук, доцент Макерова С.Р. _____

Составитель (разработчик) программы к. фил. наук, доцент Сасина С.А. _____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

	Пояснительная записка	
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.	Самостоятельная работа обучающихся	7
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	10
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	11
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
9.	Лист регистрации изменений	13

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации (1-й иностранный язык)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика», направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

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

Дисциплина относится к вариативной части.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
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.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 4 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 4 ч.,
иная контактная работа – 0,3 ч.,
СР – 127 ч.,
контроль – 8,7 ч.

Ключевые слова: деловая документация, аспекты перевода,структура письма, переводческие трансформации.

Составитель: Сасина С.А. к.филол.н., доцент кафедры английской филологии.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины «Перевод деловой документации (1-й иностранный язык)» направлено на формирование следующих компетенций:

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 историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;
- знает основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка;
- владеет системой представлений о связях языка и культуры.

умения и навыки:

- поискановой информации в процессе работы с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной и научной литературы, периодических изданий и монографий, инструкций, проспектов и справочной литературы;
- устного и письменного обмена информацией в ситуациях повседневного общения и при обсуждении проблем страноведческого, общенаучного и общеэкономического характера;
- ознакомительного чтения со скоростью 100 слов/мин. без словаря (количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не должно превышать 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте);
- изучающего чтения – количество неизвестных слов не должно превышать 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря;
- информационные навыки (подготовленное монологическое высказывание в рамках страноведческой, общенаучной и социальной тематики в объёме не менее 10-12 фраз за 3 мин.- нормальный средний темп речи);
- навыки аудирования (понимать монологическое высказывание в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 3-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи);
- навыки письма(фиксация информации, получаемой при чтении текста; письменной реализации коммуникативных намерений (запрос сведений/данных, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия, отказа, извинения, благодарности).

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**
		ОФО
		VII
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа (практические занятия)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,3	0,3

Самостоятельная работа (СР)	87	87
Контроль	26,7	26,7
Курсовая работа (проект)	-	-
Вид промежуточного контроля		экзамен

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

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Распределение по семестрам в часах**
		ЗФО
		IX семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (практические занятия)	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Иная контактная работа (ИКР)	0,3	0,3
Самостоятельная работа (СР)	127	127
Контроль	8,7	8,7
Курсовая работа (проект)	-	-
Вид промежуточного контроля		экзамен

3.Содержание дисциплины (модуля).

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы (ОФО)

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	Модуль 1. Понятие деловой переписки. Перевод официально-деловой	30	4	4			22

	документации Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма						
2.	Модуль 2. Письмо-запрос информации. Ответы на запросы. Письмо-заказ/отказ	32	4	4			24
3.	Модуль 3. Письмо-рекламация и ответ на него	28	2	2			24
4.	Модуль 4. Переписка с банком. Транспортировка груза. Договор	26	2	2			22
5.	Модуль 5. Факс и электронная почта. Резюме	28	2	2			24
Итого		144	14	14			116

Распределение часов по темам и видам учебной работы (ЗФО)

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	Модуль 1. Понятие деловой переписки. Перевод официально-деловой документации Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма	32	2	2			28
2.	Модуль 2. Письмо-запрос информации. Ответы на запросы. Письмо-заказ/отказ	28					28
3.	Модуль 3. Письмо-рекламация и ответ на него	28					28
4.	Модуль 4. Переписка с банком. Транспортировка груза. Договор	26					26

5.	Модуль 5. Факс и электронная почта. Резюме	30	2	2			26
Итого		144	4	4			136

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	Подготовка докладов по предложенным темам для обсуждения на семинарских занятиях:	Модуль 1. Деловые письма и особенности их написания. 1. Западная деловая культура. 2. Простое коммерческое письмо. 3. Западные фирмы. 4. Типы простого коммерческого письма.	доклад
2	Подготовка докладов по предложенным темамдля обсуждения на семинарских занятиях: Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	Модуль 2. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. 1. Businesslanguage. 2. Индивидуальные домашние задания по составлению текстов коммерческих писем разных видов.	доклад
3	Подготовка докладов по предложенным темам для обсуждения на семинарских занятиях. Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	Модуль 3. Деловая документация и особенности написания деловых писем. 1. Написание и перевод договоров и соглашений. 2. Пункты контракта. 3. Индивидуальные домашние задания по переводу текстов контрактов.	доклад
4	Подготовка докладов по предложенным темам для обсуждения на семинарских занятиях	Модуль 4. Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.	доклад
5	Подготовка докладов по предложенным темамдля	Модуль 5. Традиционные типы деловых писем. 1.Рекламное письмо.	доклад

	обсуждения на семинарских занятиях: Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	2. Индивидуальные домашние задания по переводу текстов контрактов.	

4.1 Темы курсовых работ (проектов) или семестровых заданий (не предусмотрены)

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Матвеева, Л.А. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке=Commercial correspondence and documentation in English : учебно-методическое пособие : [16+] / Л.А. Матвеева, Т.П. Мутовкина ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – 2-е изд., испр. и доп. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2017. – 184 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563028 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2127-7. – Текст : электронный.
2. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации и др. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – 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 – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.
2.	Матвеева, Л.А. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке=Commercial correspondence and documentation in English : учебно-методическое пособие : [16+] / Л.А. Матвеева, Т.П. Мутовкина ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – 2-е изд., испр. и доп. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2017. – 184 с. : табл., ил. – Режим доступа:

	по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563028 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2127-7. – Текст : электронный.
3.	Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика : учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 321 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0800-2. – Текст : электронный.

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Ильина А.Ю. Грамматический перевод с русского языка на английский (BrushUpYourGrammar) [Текст]: учебно-методическое пособие / А.Ю. Ильина, М.Е. Куприянова. – М.: РУДН, 2012. – 78 с. ISBN 978-5-209-04684-4 Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=226877
2.	Комаров, А.С. A Practical Grammar for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А.С. Комаров. – 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА , 2012. – 248 с. ISBN 978-5-89349-848-8 Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=115590
3.	Миньяр-Белоручева А. П.Учимся писать по-английски. Письменная научная речь: учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - М.: Флинта: Наука, 2011. – 128 с. - ISBN 978-5-9765-0903-0 Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=115100

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	Название (адрес) ресурса
1.	Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
2.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
3.	Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran
4.	Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
5.	http://www.abc-english-grammar.com/
6.	http://www.bbc.co.uk/
7.	http://www.biblioclub.ru/
8.	http://www.britannica.com/
9.	http://www.english.language.ru/
10.	http://www.english.language.ru/
11.	http://lenta.ru/
12.	http://www.linguistic.ru/
13.	http://www.native-english.ru/
14.	http://www.voanews.com/specialenglish/

5.1 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
2. ЭБС АГУ http://adygnet.bibliotech.ru
3. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com
5. ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru

6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) http://arbicon.ru/services/
7. Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru
8. Web of Science https://apps.webofknowledge.com
9. Scopus https://www.scopus.com/search/
10. Elsevier («Эльзевир») https://www.elsevier.com/
11. Science Direct https://www.sciencedirect.com/
12. Springer https://link.springer.com/
13. Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
14. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"http://window.edu.ru/
15. Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/
16. Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
17. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино, г.Москва
18. Университетская информационная система России
19. EDUTAINME – будущее образования и технологии, которые его меняют
20. TextoLogia.ru – литературоведение и лингвистика : журнал

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Для успешного овладения дисциплиной «Перевод деловой документации» студент должен знать:

- определенный минимум наиболее употребительных слов;
- основы грамматики английского языка;
- жанровые лексические и грамматические особенности английского языка;
- классификацию переводов и других видов переводческой деятельности;
- основные модели перевода и переводческие трансформации;
- знать понятия «вольный перевод», «буквальный перевод», «адекватный перевод»;
- основные принципы связного текста и о свободных и фразеологических словосочетаниях в его составе;
- грамматические и стилистические аспекты перевода;
- основные способы и приемы перевода, типы переводов, типы эквивалентности при переводе;

Уметь:

- правильно осознавать цель перевода и его прагматическую установку;
- определять смысловое содержание текста-оригинала, относящегося к широко специальным и узкоспециальным областям науки и техники;
- извлекать необходимую информацию из текста и передавать ее средствами другого языка в зависимости от целей коммуникации;
- соотносить аббревиатуры, символы, формулы с аналогами в родном языке;
- осуществлять лексико-синтаксические модификации и необходимые стилистические приемы;
- редактировать перевод, устраняя лексико-грамматические, семантические и стилистические ошибки.

Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов. Специфика дисциплины диктует студентам необходимость постоянной самостоятельной работы большого объема, которая включает в себя как общие, так и индивидуальные задания в зависимости от интересов и способностей студентов.

Полученные теоретические и практические знания по данной дисциплине студент может использовать при написании как курсовой, так и выпускной квалификационной работы по некоторым аспектаманглийского языка.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса: научная библиотека АГУ, кабинеты обучающих компьютерных технологий факультета иностранных языков (22 компьютера с выходом в Интернет), электронная библиотечная система АГУ, содержащая издания и учебно-методическую литературу по дисциплине, система дистанционного обучения АГУ (de24.adygnet.ru).

CD:

1. ABBYY Lingvo 10. English [Электронный ресурс]: [электронный словарь]. – М.: ABBY Software, 2004. - [электрон.опт. диск [CD ROM]. – Систем.требования: Windows 98SE/ME/2000/XP; Pentium 200 МГц или выше; 32 Мб оперативной памяти (64 Мб – для Windows 2000/XP); зв. карта; 80-220 Мб свободного места на жестком диске; Internet Explorer 5.OSP2 и выше; CD-ROM; клавиатура; мышь.

CD:

2. Face2FaceIntermediate..AudioCDsI, II, III [Электронныйресурс]: [лингафонныйкурсангл.яз.]. - ChrisRedston&GillieCunningham. CambridgeUniversityPress, 2012. - – Систем.требования: Windows 98/Me/2000/XP; Pentium 166 МГц; 64 Мбоперативнойпамяти; зв.картаSVGA; наушникииливнешниединамики; 4xCD-ROM; клавиатура; мышь.

3. Face2Face Intermediate. The Self-study DVD-ROM. [Электронныйресурс]: [аудиокурсангл. яз.]. – Chris Redston&Gillie Cunningham. Cambridge University Press, 2012 - [электрон. опт. диск [DVD-ROM]. - [электрон. опт. диск [CD ROM]. – Систем. требования: Windows 98/Me/2000/XP; Pentium 166 МГц; 64 Мбоперативнойпамяти; зв. карта; микрофониколонки; 4x CD-ROM; клавиатура; мышь.

4. Across Cultures. Students' CD. [Электронныйресурс]: [аудиокурсанглийскогоязыка]. – Harlow: Pearson Education Ltd, 2004. - [электрон. опт. диск [CD ROM]. – Систем. требования: Windows 98SE/ME/2000/XP; Pentium 166 МГц; 16 Мбоперативнойпамяти; зв. карта; наушникииливнешниединамики; 4x CD-ROM; клавиатура; мышь.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

1. Microsoft Office 2013 Russian OPEN…
2. Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU (65195558)
3. Диалог NIBELUNG

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 введени изменени
	заменен ных	новых	аннулиров анных					
				Приведение в соответствие ФГОС		С.А. Сасина С.Р. Макерова	16.03.21	16.03.21