ФГБОУ ВПО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины «Методика преподавания иностранных языков»
	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-й иностранный язык) (английский язык)

направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

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

Б1.В.ДВ.04.01 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 программы к. филол. наук, доцент Сасина С.А._____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

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

Пояснительная записка

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

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию на реализацию компетентностного подхода в обучении.

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам профессионального цикла.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е., 144 ч.; контактная работа: практических занятий – 14 ч., лекций – 14 ч., контроль самостоятельной работы – 2 ч., самостоятельная работа (СРС) – 87 ч., контроль – 26,7 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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

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

Общепрофессиональные компетенции:

- владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

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:

– иметь общее представление о деловом стиле и стандартах бизнес корреспонденции;

- иметь общее представление о ведении деловых переговоров на английском языке.

умения:

- писать и правильно оформлять документацию делового характера в рамках указанной программы и тематики;
- практические навыки заполнения бланков и анкет, счетов-фактур и векселей и т.п.;
- социокультурные навыки ведения документации в рамках иноязычного профессионального общения;
- ознакомить с основными видами делового письма и документации;
- практиковать написание отдельных видов писем;
- способствовать совершенствованию навыков владения английским языком, за счет расширения вокабуляра, используемого в деловой корреспонденции;

навыки:

- ведения основных видов деловой документации

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

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

Виды учебной работы	Распределение по семестрам в часах	
	ОФО	ОЗФО
	семестр	
	VII	VII
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Лекции (Л)	14	4
Семинары (С)	14	4
Контроль самостоятельной работы (КСРС)	2	
Иная контактная работа	0,3	0,3
Самостоятельная работа	87	127
Контроль	26,7	8,7
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

3. Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очное

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах							
		Всего	Л	С	КСРС	ИКР	СР	К	
1.	Модуль 1. Понятие деловой переписки. Перевод официально-деловой документации Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма		4	4	-	-	18	4	
2.	Модуль 2. Письмо-запрос информации. Ответы на запросы. Письмо-заказ/отказ		4	4	-	-	18	6	
3.	Модуль 3. Письмо-рекламация и ответ на него		2	2	-	-	18	6	
4.	Модуль 4. Переписка с банком. Транспортировка груза. Договор		2	2	-	-	18	4	
5.	Модуль 5. Факс и электронная почта. Резюме		2	2	2	0,3	15	6,7	
Итого		144	14	14	2	0,3	87	26,7	

Заочное

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах							
		Всего	Л	С	КСРС	ИКР	СР	К	
1.	Модуль 1. Понятие деловой переписки. Перевод официально-деловой документации Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма		4	4	-	-		2	

2.	Модуль 2. Письмо-запрос информации. Ответы на запросы. Письмо-заказ/отказ		4	4	-	-		2	
3.	Модуль 3. Письмо-рекламация и ответ на него		2	2	-	-		2	
4.	Модуль 4. Переписка с банком. Транспортировка груза. Договор		2	2	-	-		2	
5.	Модуль 5. Факс и электронная почта. Резюме		2	2	-	0,3		0,7	
					-				
Итого		144	4	4	-	0,3	127	8,7	

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 темам для обсуждения на семинарских занятиях: Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	Модуль 2. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. 1. Business language. 2. Индивидуальные домашние задания по составлению текстов коммерческих писем	доклад

		разных видов.	
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 темам для обсуждения на семинарских занятиях: Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	Модуль 5. Традиционные типы деловых писем. 1.Рекламное письмо. 2. Индивидуальные домашние задания по переводу текстов контрактов.	доклад
	Всего часов		

4.1 Темы курсовых работ

Курсовые работы по учебному плану не предусмотрены

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1.	Слепович, В.С. Перевод (Английский-Русский) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Слепович. - Минск: ТетраСистемс, 2009. - 336 с. - 978-985-470-920-8. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78347
2.	Микова, С.С. Теория и практика письменного перевода [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Микова, В.В. Антонова, Е.В. Штырина. - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. - 330 с. - 978-5-209-04535-9. Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=128757
3.	Спасибухова А.Н., Раптанова И.Н., Буркеева К.В. Деловой английский язык: [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н.Спасибухова, И.Н.Раптанова, К.В. Буркеева. – Оренбург: ОГУ, 2013. 163 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303&sr=1
4.	Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use Upper-intermediate (100 units of vocabulary reference and practice. Self-study and classroom use. - Cambridge University Press, 2007. 309 pp.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание

1	Каменева Н.А. Commercial Documentation in English. Коммерческая документация на английском языке: Учебно-методический комплекс. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 128 с. (ЭБС)
2	A. Ashley “Handbook of Commercial Correspondence”. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 305p. - ISBN 978- 5-019-4572-2; То же [Электронный ресурс]. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=10124785

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1	Васильева Л. «Деловая переписка на английском языке».-М.: Айрис-пресс, 2004.-352с. - ISBN 978-5-893-9505-5; То же [Электронный ресурс]. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5215934
2	Сиполс О.В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык). Учебное пособие. 2-е изд., стереотип. - М.: Флинта , 2011. - ISBN 978-5-976-5094-3; То же [Электронный ресурс]. URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1262939

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1	www.translation.net
2	www.transnee.com
3	www.webtranslators.com
4	www.ncstu.ru
5	www.transinter.ru

6. Методические рекомендации преподавателю и методические указания обучающимся 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 аспектам английского языка.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

– мультимедийная языковая лаборатория № 303 (12 компьютеров с выходом в Интернет)
– учебно-наглядные пособия;
– интерактивная доска;
– компьютеры;
– проектор;
– ЭБС Адыгейского госуниверситета
– Система дистанционного обучения АГУ (de24.adygnet.ru)

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.

6.Лист регистрации изменений

ФГБОУ ВПО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о рабочей программе
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					