

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

18 июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль
Перевод и переводоведение

Программа подготовки
академическая

Форма обучения:
очная

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Письменный перевод деловой корреспонденции составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение»).

Программу составил(и):
Фарапонова О.А., ст. преподаватель каф. ТиПП



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Письменный перевод деловой корреспонденции утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 8 от «18» апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.
фамилия, инициалы



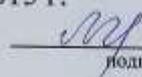
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 8 от «18» апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 «22» мая 2015 г.
Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Нечай Ю.П., д.фил.н., профессор, профессор кафедры немецкой филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Щеголева А.В., канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков ФГКВБОУ ВО «Краснодарское высшее военное авиационное училище летчиков имени героя Советского Союза А.К.Серова»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Развитие у студентов навыков письменного перевода текстов, относящихся к деловой корреспонденции.

1.2 Задачи дисциплины.

Выработка умения осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; совершенствование лингвистической, коммуникативной и профессиональной компетенции учащихся в сфере делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Письменный перевод деловой корреспонденции» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. (Б1.В.ДВ.03.01).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин: «Письменный перевод с первого иностранного языка на русский», «Практический курс первого иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Освоение дисциплины является основой для изучения дисциплины «Публичное выступление».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-10)

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	основные способы достижения эквивалентности в переводе и особенности коммерческой корреспонденции	применять основные приемы перевода, осуществлять перевод, соблюдая лексические, грамматические, синтаксические и стилистические нормы.	методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; теоретическими знаниями осуществления перевода коммерческой корреспонденции и навыками их применения на практике

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			6	7
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		72.5	36.2	36.3
Занятия лекционного типа				
Лабораторные занятия		72	36	36
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.5	0.2	0.3
Самостоятельная работа, в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		24	12	12
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		-	-	-
Реферат		-	-	-
Подготовка к текущему контролю		48	24	24
Контроль:				
Подготовка к экзамену		36		36
Общая трудоёмкость	час.	180	72	108
	в том числе контактная работа	72.5	36.2	36.3
	зач.ед	5	2	3

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (для студентов ОФО)

Название разделов (тем)	Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		Л	ПЗ	ЛР	

1	Название разделов (тем)	Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			4	5	6	
2	3	4	5	6	7	
1.	Современная деловая переписка на английском языке	4	-	-	2	2
2.	Орфография и пунктуация делового письма	8	-	-	4	4
3.	Лексика делового письма	8	-	-	4	4
4.	Синтаксический строй делового письма	20	-	-	10	10
5.	Основные сокращения, принятые в деловой переписке	12	-	-	6	6
6.	Виды деловых писем	8	-	-	4	4
7.	Структура делового письма	8	-	-	4	4
8.	Повторение пройденного материала, зачет	4	-	-	2	2
Итого по дисциплине:			-	-	36	36

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (для студентов ОФО)

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	Приветствие	4	-	-	2	2
1.	Прощания и формулы этикета	4	-	-	2	2
2.	Business Company Structure	24	-	-	12	12
3.	Applying for a Job	12	-	-	6	6
4.	Company Performance	16	-	-	8	8
5.	International Business Style	12	-	-	6	6
6.	Повторение пройденного материала	4	-	-	2	2
Итого по дисциплине:			-	-	36	36

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа - не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	4
1	Современная деловая переписка на английском языке	Устный опрос
2	Орфография и пунктуация делового письма	Устный опрос
3	Лексика делового письма	Устный опрос
4	Синтаксический строй делового письма	Устный опрос

5	Основные сокращения, принятые в деловой переписке	Устный опрос
6	Виды деловых писем	Устный опрос
7	Структура делового письма	Устный опрос
8	Приветствие	Устный опрос
9	Прощания и формулы этикета	Устный опрос
10	Business Company Structure	Устный опрос
11	Applying for a Job	Устный опрос
12	Company Performance	Устный опрос
13	International Business Style	Устный опрос

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Иванова, С.Г. Организация самостоятельной работы студентов по развитию иноязычной компетентности : учебно-методическое пособие / С.Г. Иванова, Л.Ф. Мачнева, Т.В. Минакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2011. - 180 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258799
2	Подготовка к текущему контролю	Иванова, С.Г. Организация самостоятельной работы студентов по развитию иноязычной компетентности : учебно-методическое пособие / С.Г. Иванова, Л.Ф. Мачнева, Т.В. Минакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2011. - 180 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258799

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии.

В процессе обучения используются комбинации коммуникативного, грамматико-переводного, аудио-лингвального и объяснительно-иллюстративного методов,

используются активные формы проведения занятий. Результатом должно стать формирование у бакалавров профессиональных компетенций, умение решать задачи профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Список вопросов для проведения текущего контроля:

1. Современная деловая переписка на английском языке.
2. Орфография и пунктуация делового письма.
3. Лексика делового письма.
4. Синтаксический строй делового письма.
5. Основные сокращения, принятые в деловой переписке.
6. Виды деловых писем.
7. Структура делового письма.
8. Приветствие.
9. Прощание и формулы этикета.
10. Business Company Structure
11. Applying for a Job
12. Company Performance
13. International Business Style

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Список контрольных вопросов по всему курсу:

1. Современная деловая переписка на английском языке.
2. Орфография и пунктуация делового письма.
3. Лексика делового письма.
4. Синтаксический строй делового письма.
5. Основные сокращения, принятые в деловой переписке.
6. Виды деловых писем.
7. Структура делового письма.
8. Приветствие.
9. Прощание и формулы этикета.
10. Business Company Structure
11. Applying for a Job
12. Company Performance
13. International Business Style

На зачете предлагается перевести с русского языка на английский один из документов деловой переписки, используя пройденную лексику.

На экзамене предлагается перевести с русского языка на английский и с английского на русский текст договора, используя пройденную лексику.

Критерии оценки по промежуточной аттестации:

- знание особенностей перевода коммерческой корреспонденции;
- владение навыками перевода деловой корреспонденции;
- уровень освоения требуемого уровня лексических единиц;
- осуществление адекватного, точного перевода;

- корректное оформление текстов перевода деловой переписки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Спасибухова А.Н., Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2013. – 163 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
2. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 4-изд.,испр. - Москва : Флинта, 2005. - 152 с. - ISBN 5-89349-521-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79553>
2. Петухова, М.В. Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-

00436-6 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394>

3. Сдобников, В.В. Перевод и коммуникативная ситуация [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74639>

4. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Мисуно [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44166>

5. Латышев Л.К. Перевод: теория, практика и методика преподавания [Текст] : учебник для студентов вузов / Л. К. Латышев, А. Л. Семенов. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2005. - 192 с. : ил. - (Высшее профессиональное образование. Иностранные языки). - Библиогр. : с. 187-189. - ISBN 5769524863.

6. Иванова, С.Г. Организация самостоятельной работы студентов по развитию иноязычной компетентности : учебно-методическое пособие / С.Г. Иванова, Л.Ф. Мачнева, Т.В. Минакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2011. - 180 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258799>

5.3. Периодические издания:

Использование периодических изданий не предусмотрено.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронные тексты издательства «Лань». Режим доступа в Internet: <http://e.lanbook.com>

2. Электронные тексты электронной библиотечной системы "Университетская библиотека ONLINE". Режим доступа в Internet: <http://www.biblioclub.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Основная работа проводится во время аудиторных занятий, предусматривающих письменный перевод деловой корреспонденции, что формирует у студентов понятие о стиле и оформлении деловых писем различного типа. Кроме того, при изучении данного материала, у учащихся формируется вокабуляр из слов, словосочетаний и клише, использующихся в деловой переписке.

Наиболее важным фактором в освоении данной дисциплины является самостоятельная работа. Рекомендуются выполнять все задания для самостоятельного изучения, а также посещать все занятия данной дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Информационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Office

Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <https://www.kubsu.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (доступен режим для слабовидящих) <https://www.book.ru>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru

5. Электронная библиотечная система издательства "Лань"
<http://e.lanbook.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Учебная лаборатория межкультурной коммуникации (ауд. 229) (Учебная мебель, учебная доска – 1 шт., комплект лингафонного оборудования (Гелиос Лингвист 300) - 12, моноблок Lenovo с выходом в интернет с программным обеспечением – 1 шт., видеоматрица GVC – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт.)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 358) (ТВ – 1 шт., Wi-Fi, учебная мебель, учебная доска – 1 шт.)
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 350) (Учебная мебель, учебная доска – 1 шт.)
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. № 347 (Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi)