

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

Хагуров Т.А.

«27» апреля 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД В ДЕЛОВОМ
ОБЩЕНИИ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль
Перевод и переводоведение

Программа подготовки
академическая

Форма обучения:
очная

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Письменный перевод в деловом общении 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):

О.А. Фарапонова, ст. преподаватель кафедры ТиПП


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Письменный перевод в деловом общении утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 9 от «23» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «23» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 от «23» марта 2018 г.

Председатель УМК факультета Канон И.А.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

1. Лучинская Е.Н., д-р.филол.наук, профессор, зав. кафедрой общего и славяно-русского языкознания ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Непшекуева Т.С., д-р.филол.наук, профессор, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т.Трубилина»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Развитие у студентов навыков письменного перевода текстов, относящихся к сфере делового общения.

1.2 Задачи дисциплины.

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Б1.В.ДВ.03.02 Письменный перевод в деловом общении» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин: «Теория перевода первого иностранного языка», «Письменный перевод с первого иностранного языка на русский», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Знания по данной дисциплине будут необходимы при прохождении учебно-производственной (переводческой) практики.

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 профессиональной компетенции (ПК-10)

№ п.п.	Индекс компетенции	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	осуществлять перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	методикой осуществления перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

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 (часы)	
			6	7
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		72	36	36
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		36	18	18
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		-	-	-
Реферат		-	-	-
Подготовка к текущему контролю		35.8	17.8	18
Контроль:				
Подготовка к экзамену		35.7	-	35.7
Общая трудоемкость	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 трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Общая характеристика официально-делового стиля речи	8	-	-	4	4
2.	Виды деловых писем	12	-	-	6	6
3.	Структура делового письма	8	-	-	4	4
4.	Перевод имен собственных	8	-	-	4	4
5.	Особенности написания резюме на английском языке	12	-	-	6	6
6.	Электронная почта	8	-	-	4	4
7.	Онлайн-переводчики и словари	7.8	-	-	2	5.8
8.	Поиск и обмен информацией в сети Интернет. Повторение пройденного материала. Проведение зачета	8			6	2
	Итого по дисциплине:		-	-	36	35.8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Стилистическая характеристика научно-технических текстов	10	-	-	5	5
2.	Лексические трудности при работе с научно-техническими текстами	10	-	-	5	5
3.	Структура научной статьи	10	-	-	5	5
4.	Презентация. Постеры	10	-	-	5	5
5.	Формы обращения	8	-	-	4	4

6.	Деловое общение при личной встрече	8	-	-	4	4
7.	Деловое общение по телефону	8	-	-	4	4
8.	Сложности восприятия устной речи. Повторение пройденного материала	8	-	-	4	4
	Итого по дисциплине:		-	-	36	36

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа - не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Общая характеристика официально-делового стиля речи	Устный опрос
2.	Виды деловых писем	Устный опрос
3.	Структура делового письма	Устный опрос
4.	Перевод имен собственных	Устный опрос
5.	Особенности написания резюме на английском языке	Устный опрос
6.	Электронная почта	Устный опрос
7.	Онлайн-переводчики и словари	Устный опрос
8.	Поиск и обмен информацией в сети Интернет.	Устный опрос
9.	Стилистическая характеристика научно-технических текстов	Устный опрос
10.	Лексические трудности при работе с научно-техническими текстами	Устный опрос
11.	Структура научной статьи	Устный опрос
12.	Презентация. Постеры	Устный опрос
13.	Формы обращения	Устный опрос
14.	Деловое общение при личной встрече	Устный опрос
15.	Деловое общение по телефону	Устный опрос
16.	Сложности восприятия устной речи.	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	Подготовка к устному опросу	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	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

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. Общая характеристика официально-делового стиля речи.
2. Виды деловых писем.
3. Структура делового письма.
4. Перевод имен собственных.
5. Особенности написания резюме на английском языке.
6. Электронная почта.
7. Онлайн-переводчики и словари.
8. Поиск и обмен информацией в сети Интернет.
9. Стилистическая характеристика научно-технических текстов.
10. Лексические трудности при работе с научно-техническими текстами.
11. Структура научной статьи.
12. Презентация. Постеры.
13. Формы обращения.
14. Деловое общение при личной встрече.
15. Деловое общение по телефону.
16. Сложности восприятия устной речи.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Контроль пройденного материала обеспечивается контрольными вопросами по пройденному материалу за весь курс.

Список вопросов на зачет:

1. Общая характеристика официально-делового стиля речи.
2. Виды деловых писем.
3. Структура делового письма.
4. Перевод имен собственных.
5. Особенности написания резюме на английском языке.
6. Электронная почта.
7. Онлайн-переводчики и словари.
8. Поиск и обмен информацией в сети Интернет.

Список вопросов на экзамен:

1. Стилистическая характеристика научно-технических текстов.
2. Лексические трудности при работе с научно-техническими текстами.
3. Структура научной статьи.
4. Презентация. Постеры.
5. Формы обращения.
6. Деловое общение при личной встрече.
7. Деловое общение по телефону.
8. Сложности восприятия устной речи.

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.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, умеет использовать их на практике, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами.
- **оценка «не зачтено»:** материал не усвоен или усвоен частично, довольно ограниченный объем знаний теоретического материала, не может практически использовать теоретические знания.

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

5.1 Основная литература:

1. 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>
2. 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>
3. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие / Издательство Южного федерального университета, 2015. 73 С. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461937

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. 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
2. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48344>
3. Сухинина И.А. Деловое партнерство [Текст] : [учебное пособие] / И. А. Сухинина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Новосибирский гос. ун-т. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 218 с. - (Английский язык). - ISBN 5170342152. - ISBN 5478002038 : 63 р. 20 к.
4. 5. 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», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

1. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
3. Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
4. Электронные тексты издательства «Лань». Режим доступа в Internet: <http://e.lanbook.com>
5. 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 текстов, относящихся к сфере делового общения, 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, используемых в деловой переписке.

Наиболее важным фактором в освоении данной дисциплины является самостоятельная работа. Рекомендуется 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).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого лицензионного 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>

6. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM" <http://znanium.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 №229 (Учебная мебель (столы, стулья), маркерная доска, комплект лингафонного оборудования (Гелиос Лингвист 300), моноблок Lenovo с выходом в интернет с программным обеспечением, видеомagniтола GVC – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт.)
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации №360 (Учебная мебель (столы, стулья), ТВ - 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска – 1 шт.)
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (Учебная мебель (столы, стулья)) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (Учебная мебель (столы, стулья))
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы № 347 (Учебная мебель (столы, стулья), принтеры (МФУ Hp-m1132MFP, Canon-1120)-2 шт., Ноутбук (Asus- 1 шт.), Станция рабочая-1шт., магнитофон (Sony-1шт.))

		Помещение для самостоятельной работы №109С (Учебная мебель (столы стулья), Wi-Fi, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации)
--	--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Письменный перевод в деловом общении»
для студентов кафедры теории и практики перевода
направления 45.03.02 Лингвистика
(профиль «Перевод и переводоведение»)
Кубанского государственного университета

Автор-составитель: ст. преподаватель каф. ТиПП Фарапонова О.А.

Рецензируемая программа дисциплины «Письменный перевод в деловом общении» составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования направления 45.03.02 Лингвистика и предназначена для студентов кафедры теории и практики перевода очной формы обучения.

Рецензируемая программа включает в себя все необходимые компоненты: указана цель и сформулированы задачи дисциплины, определено место дисциплины в структуре образовательной программы. В соответствии с требованиями ФГОС ВО перечислены компетенции, формируемые у студентов в результате изучения дисциплины, указаны темы и разделы курса. Трудоемкость учебной дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов, из них – 72.5 часов аудиторной нагрузки: лабораторных – 72 ч.; 71.8 часов самостоятельной работы; контроль — 35.7 часов). Изучение данной дисциплины базируется на знаниях дисциплин: «Теория перевода первого иностранного языка», «Письменный перевод с первого иностранного языка на русский», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Структура плана представляется логичной и последовательной. Качество содержательной составляющей учебной программы не вызывает сомнений.

Рецензируемая программа бакалавриата по курсу «Письменный перевод в

деловом общении» соответствует заявленному уровню подготовки бакалавра. Она позволяет сформировать компетенции, необходимые для успешного решения профессиональных задач, и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент:

д.филол.н., профессор, зав. кафедрой
общего и славяно-русского языкознания
ФГБОУ ВО «КубГУ»



Е.Н. Лучинская

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Письменный перевод в деловом общении»
для студентов факультета романо-германской филологии
направления 45.03.02 Лингвистика
Кубанского государственного университета

Автор-составитель: ст. преподаватель кафедры ТиПП Фарапонова О.А.

Рецензируемая программа дисциплины «Письменный перевод в деловом общении» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика для студентов факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Структура РПД «Письменный перевод в деловом общении», представленной на рецензию, соответствует требованиям, предъявляемым к разработке рабочих программ. Обозначена связь дисциплины «Письменный перевод в деловом общении» с другими дисциплинами учебного плана ООП. Объем трудоемкости составляет 5 зачетных единиц (180 часов, из них – 72.5 часов аудиторной нагрузки: лабораторных – 72 ч.; 71.8 часов самостоятельной работы; контроль — 35.7 часов).

Знания по данной дисциплине будут необходимы при прохождении учебно-производственной (переводческой) практики.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений. Указаны различные формы учебной работы с расчетом часов по каждому виду деятельности. Учебно-методическое обеспечение включает списки основной литературы за последние 10 лет, а также дополнительной литературы. Фонд оценочных средств позволяет в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения, освоенных знаний, умений и навыков в объеме

профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.

Таким образом, рецензируемая программа по курсу «Письменный перевод в деловом общении» соответствует требованиям, предъявляемым к рабочим учебным программам, которые реализуются в рамках программ бакалавриата, и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент:

д.филол.н., профессор, зав. кафедрой
иностранных языков ФГБОУ ВО «КубГАУ»



Т.С. Непшекуева

Личную подпись тов.

ЗАВЕРЯЮ: Т.С. Непшекуева

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

КАДРОВ

И.В. Сидорова

