

Министерство науки и высшего образования
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


подпись

Хагуров Г.А.

«31» мая 2019 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 выпускника
Бакалавр

Краснодар 2019

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):

О.А. Фарапонова, ст. преподаватель кафедры ТиПП


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Письменный перевод деловой корреспонденции 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. Чале З.И., канд.филол.наук, доцент кафедры немецкой филологии 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 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 компетенций 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 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 осуществления письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	навыками осуществления письменного 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	
			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 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 (для студентов ОФО)

	Название разделов (тем)	Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
I.	Современная деловая	8	-	-	4	4

	переписка на английском языке					
2.	Орфография и пунктуация делового письма	8	-	-	4	4
3.	Лексика делового письма	8	-	-	4	4
4.	Синтаксический строй делового письма	12	-	-	6	6
5.	Основные сокращения, принятые в деловой переписке	8	-	-	4	4
6.	Виды деловых писем	12	-	-	6	6
7.	Структура делового письма	8	-	-	4	4
8.	Повторение пройденного материала, зачет	8	-	-	4	4
	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	8	-	-	4	4
	Прощания и формулы этикета	4	-	-	2	2
	Business Company Structure	16	-	-	8	8
	Applying for a Job	12	-	-	6	6
	Company Performance	16	-	-	8	8
	International Business Style	12	-	-	6	6
	Повторение пройденного материала	8	-	-	4	4
	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	Проверка практического задания
11	Applying for a Job	Проверка практического задания
12	Company Performance	Проверка практического задания
13	International Business Style	Проверка практического задания

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.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Список вопросов на зачет:

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.

Список вопросов на экзамен:

1. Приветствие.
2. Прощание и формулы этикета.

На зачете предлагается перевести с русского языка на английский один из документов деловой переписки, используя пройденную лексику, а также ответить на вопрос по пройденному материалу.

На экзамене предлагается перевести с русского языка на английский и с английского на русский текст договора, используя пройденную лексику, а также ответить на вопрос по пройденному материалу.

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. 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. 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. 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.

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, 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).

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>
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 №358 (Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №350 (Учебная мебель (столы, стулья)) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №318 (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 деловой корреспонденции»
для студентов кафедры теории и практики
перевода направления 45.03.02 Лингвистика
Кубанского государственного университета
Автор-составитель: ст. преподаватель каф. ТиПП Фарапонова О.А.

Рецензируемая программа дисциплины «Письменный перевод деловой корреспонденции» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика для студентов кафедры теории и практики перевода факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Структура РПД «Письменный перевод деловой корреспонденции», представленной на рецензию, соответствует требованиям к разработке рабочих программ. Цель дисциплины: развитие у студентов навыков письменного перевода текстов, относящихся к деловой корреспонденции. Задачи дисциплины: выработка умения осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм; совершенствование лингвистической, коммуникативной и профессиональной компетенций учащихся в сфере делового общения.

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 деловой корреспонденции» соответствует требованиям, предъявляемым к рабочим учебным программам, которые реализуются в рамках программ бакалавриата, и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент:

канд.филол.н., доцент кафедры немецкой филологии
ФГБОУ ВО «КубГУ»



З.И. Чале

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Письменный перевод деловой
корреспонденции»

для студентов кафедры теории и практики перевода
направления 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение»)
Кубанского государственного университета

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

Рецензируемая программа дисциплины «Письменный перевод деловой
корреспонденции» составлена в соответствии с Федеральным
государственным стандартом высшего образования направления 45.03.02
Лингвистика и предназначена для студентов 3,4 курсов 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 ч.)

Изучение рецензируемой дисциплины ставит целью развитие у
студентов навыков письменного перевода текстов, относящихся к деловой
корреспонденции.

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

Рецензируемая программа по курсу «Письменный перевод деловой
корреспонденции» соответствует заявленному уровню подготовки бакалавра.

Она позволяет сформировать компетенции, необходимые для успешного

решения профессиональных задач, и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Таким образом, рецензируемая программа по курсу «Письменный перевод деловой корреспонденции» 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
ЗАВЕРЯЮ:
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ



Т.С. Непшекуевой
И.В. Семидомин