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.04.02 «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»

направление подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

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

Факультет иностранных языков

Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков протокол №1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент Кушу С.А._____

Составители (разработчики) программы кандидат педагогических наук, доцент Туова М.Р._____

кандидат филологических наук, ст.преподаватель Боджокова А.Р._____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2018

Содержание

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

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации (2 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 Блока 1 в структуре образовательной программы.

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е./144 ч.;

контактная работа:

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 14 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,3 ч.,

СР – 87 ч.,

контроль – 26,7 ч.

Ключевые слова: модуль, тема, самостоятельная работа студентов, экзамен.

Составители: Туова М.Р., кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры арабского языка и вторых иностранных языков; Боджокова А.Р., кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры арабского языка и вторых иностранных языков.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины «Перевод деловой документации (2 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 системой лингвистических знаний, включающих 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 и навыки:

- 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 (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е

Виды учебной работы	**Всего часов**	**Распределение по семестрам в часах**
		VII
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа (семинары)	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

3.Содержание дисциплины (модуля).

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа
1.	**Модуль 1.** Деловые письма и особенности их написания. Главные правила написания деловых писем. Позиция You при написании деловых писем. Структура и основные части делового письма.	24	2		2		20
2.	**Модуль 2.** Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи.	30	4		4		22
3.	**Модуль 3.** Деловая	22	2		2		18

	документация и особенности написания деловых писем. Порядок и последовательность в письме. Как сделать письмо привлекательным.						
4.	**Модуль 4.** Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.	22	2		2		18
5.	**Модуль 5.** Традиционные типы деловых писем. Рекламное письмо. Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.	24	2		2		20
6.	**Модуль 6.** Устройство на работу. Резюме.	22	2		2		18
Итого		**144**	**14**	**-**	**14**	**-**	**116**

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.	доклады
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 разных видов.	доклады
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.	доклады
4.	Подготовка докладов по предложенным темам для обсуждения на семинарских занятиях	Модуль 4. Традиционные типы деловых писем. Письмо-запрос. Ответ на запрос.	доклады
5.	Подготовка докладов по	Модуль 5. Традиционные типы	доклады

	предложенным темам для обсуждения на семинарских занятиях: Индивидуальные домашние задания по составлению текстов.	деловых писем. 1.Рекламное письмо. 2. Индивидуальные домашние задания по переводу текстов контрактов.	
6.	Составление резюме на основе пройденного материала	Модуль 6. Устройство на работу. Резюме.	письмо

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

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

1. Роптанова Л. Ф.Методика современного грамматического анализа английского предложения. Учебное пособие. - М.: Флинта , 2011. - ISBN 978- 5-976-51042-8– Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=5737089
2. Слепович В. С. Курс перевода (английский-русский язык). 9-е изд. - Минск: ТетраСистемс , 2011. - ISBN 978- 5-470-174-3 – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=942748

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Десятова О. В. Деловая коммуникация на английском языке. Учебно-методический комплекс. В двух частях. Часть 1. Уровень В2- М.: "МГИМО-Университет", 2011. - ISBN 978-5-922-8071-8 – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=922458
2.	A. Ashley “Handbook of Commercial Correspondence”. – Oxford: Oxford University Press, 2003. – 305p. - ISBN 978- 5-019-4572-2 – Режим доступа: 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 – Режим доступа: 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– Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1262939

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Для успешного овладения дисциплиной «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» 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 (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).

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	Номера листов	Основание				Дата

изменения	замененных	новых	аннулированных	для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	введения изменения