

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.07.01 «Перевод деловой документации»
направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика»
профиль «Перевод и переводоведение»**

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью обучения в рамках данного курса является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

2. Место дисциплины «Практический курс первого иностранного языка » в структуре ОПОП бакалавриата:

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Перевод деловой документации» относится к дисциплинам по выбору направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика» профиль «Перевод и переводоведение».

Для освоения дисциплины «Перевод деловой документации» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Практический курс первого иностранного языка», «Основы научной речи», «Основы языкознания». Условием успешного овладения этой дисциплиной является также достаточно высокий общий уровень развития обучаемого, т. е. компетентность в самых различных областях современной жизни.

Так как при обучении английскому языку на втором курсе закрепляются основы языковых навыков в области произношения, чтения, письма, грамотного структурного оформления устной и письменной речи, то и соответственно все аспекты языка (практическая фонетика и практическая грамматика) должны взаимодействовать при организации процесса обучения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

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

ОК-12- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОПК-4- владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

ОПК-8- владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

ОПК-9- готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;

ОПК-10- способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;

ПК-13- владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;

ПК-14- владение этикой устного перевода;

ПК-15- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

По окончании курса студент должен **знать**:

- коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения, приёмы передачи степени официальности и общего тона делового письма в переводящем языке;
- терминологию, предусмотренную тематикой дисциплины (в частности, номенклатурные единицы, термины, обозначающие юридический статус компании, условия поставки, названия финансовых документов и т.д., их значения и соответствия в русском языке), наиболее употребительные в текстах документов и деловых писем аббревиатуры и условные сокращения;
- правила пунктуации в деловой документации и переписке;
- этикетные формулы (формулы приветствия, выражения благодарности, соболезнования, поздравления, приглашения, заключительные формулы вежливости), принятые в различных видах деловых писем, их функциональные различия;
- структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования;
- особенности перевода грамматических форм, наиболее употребительных в различных видах деловой документации и корреспонденции (в частности, модальных глаголов, герундиальных комплексов, инфинитивных и причастных конструкций);
- наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними.

Студент должен **владеть**:

- широким запасом современных экономических терминов и наиболее употребительных сокращений делового английского языка, входящих как в пассивный, так и активный словарь;
- новейшими приёмами ведения деловой документации и переписки;
- системой знаний о традициях и требованиях, предъявляемых к составлению деловых писем в англоязычных странах;
- навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- практическими навыками письменного перевода и устного перевода с листа коммерческой документации и корреспонденции на профессиональном уровне.

Студент должен **уметь**:

- осуществлять грамотный перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке;
- грамотно употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) переводить лексические и фразеологические единицы делового английского языка, аббревиатуры;
- выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру;
- находить адекватные соответствия в переводящем языке;
- составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на английском языке, а также переводить их с английского языка на русский и с русского на английский;

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, лекции-18, практические- 18, самостоятельной работы- 36 , зачет.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СРС	
1.	Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико- грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи.	3	1	2		4	Анализ текстового материала.
2.	Резюме. Сопроводительное письмо.	3	2	2		2	Собеседование.
3.	Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.	3	3	2	2	2	Анализ текстового материала.
4.	Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления.	3	4	2	2	2	Анализ текстового материала.

	Указание условий платежа. Сроки поставки.						
5.	Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ.	3	5-6	2		4	Анализ текстового материала.
6.	Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия.	3	7	2	2	2	Анализ текстового материала.
7.	Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.	3	8-9	2	2	2	Составление собственных тестов, проверяющих терминологическую компетентность.
8.	Транспортные документы. Транспортная накладная/коносамент. «Чистый»/«грязный» коносамент.	3	10-11	2	2	2	Обратный перевод текстового материала. Сравнительно-типологический анализ атрибутивных и объектных словосочетаний двух страниц текста из произведений русской и английской художественной литературы.
9.	Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита.	3	12-13	2	2	2	Проверка и коррекция письменного теста. Создание картотеки примеров. Выполнение упражнений.
10.	Долговые обязательства. Гарантии.	3	14-16		2	4	Подготовка коротких выступлений на английском языке, содержащих изучаемый материал, с последующим их переводом в аудитории.
11.	Страхование. Полис страхования	3	17		2	4	Модификация текста по образцу.

	(условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.						Выполнение упражнений.
12.	Уставы акционерных компаний.	3	18		2	6	Проверка и коррекция письменного теста. Создание картотеки примеров. Выполнение упражнений.
Итого:				18	18	36	Экзамен

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Алимов В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации. – М.: Издательство Либроком, 2009.
2. Глазкова М.Ю., Стрельцов А.А. Перевод официально-деловой документации. Уч. пособие, 2-ое изд. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс; MapT, 2011. www.elibrary.ru
3. Деловая корреспонденция на английском языке: учебное пособие для вузов / . — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. www.iprbookshop.ru
4. Жданов А., Жданова И.Ф. Деловые письма и контракты. – М.: Издательство Омега-Л, 2010.
5. Сальникова Л.В., Смирнова Н.В. и др. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательство ГИС, 2008.

б) дополнительная литература

1. Андрюшкин А.П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.
2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Издательство Омега-Л, 2006.
3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. English. Практикум по переводу. Грамматические трудности. – М.: Издательство РУДН, 2010.
4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: Логос, 2010.
5. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие. – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины.

1. www.krugosvet.ru/enc/gumanitarney_nau...
2. http://www.sil.org/linguistics/glossary_fe/
3. http://dir.yahoo.com/Social_Science/linguistics_and_human_languages
4. www.nlr.ru
5. www.biblioclub.ru
6. www.elibrary.ru

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2016
4. Microsoft Visio Professional 2016
5. Visual Studio Professional 2015

6. Adobe Acrobat Pro DC
7. ABBYY FineReader 12
8. ABBYY PDF Transformer+
9. ABBYY FlexiCapture 11
10. Программное обеспечение «interTESS»
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт»
12. ПО Kaspersky Endpoint Security
13. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
14. «Антиплагиат- интернет»
15. ПО для управления процессом обучения LabSoft Classroom Manager, артикул SO2001-5A
16. ABBYY Lingvo x6

Авторы: _____ /Шаповалова Т.Р./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рецензент _____ /Легенкина В.И./
(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрена на заседании кафедры АФиП 18.09.17, протокол № 1
(дата)

Утверждена на совете ИФиИВ 11.10.17, протокол № 1
(дата)