

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
ФТД.01 «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция»**

Цель дисциплины (модуля) -

В соответствии с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки, в ходе курса «Бизнес-перевод и деловая корреспонденция» планируется углублённое изучение отдельных специфических аспектов практического бизнес-перевода и составления деловой корреспонденции. Особое внимание будет уделено рассмотрению вопросов протокола проведения бизнес-переговоров, принятому в Японии, а также ситуациям стрессового характера, когда от мастерства переводчика зависит дальнейший ход переговоров. Представляется, что данная дисциплина закрепит метапредметные связи, позволив свести воедино лингвистические, культурологические и практические навыки использования письменного и устного вариантов японского языка.

Важным аспектом усвоения дисциплины является подход к освоению материала: магистранты будут получать его в виде аутентичных базовых текстов, их задачей будет выделение важных для изучения величин самостоятельно. Подобный подход, как представляется, упрочит навыки магистранта в создании собственной уникальной образовательной среды и разработки научно-методического обеспечения в контексте предложенных образовательных условий.

Задачи дисциплины (модуля):

В соответствии с общими целями, представленными в ОПОП ВО нами были сформулированы задачи обучения, которые, как представляется, конкретизируют аспекты, необходимые для эффективного усвоения дисциплины.

- изучение основных видов и критериев бизнес-корреспонденции;
- знакомство с клишированными выражениями, принятыми в бизнес-переписке;
- знакомство со структурой делового контракта;
- изучение лексико-грамматического репертуара бизнес-корреспонденции и контрактов;
- упрочение навыка создания сводных дидактических материалов на основе анализа и синтеза базовой аутентичной информации;
- знакомство с протоколом проведения бизнес-переговоров;
- рефлексия стрессовых ситуаций при переводе и попытки нахождения выхода из них.

**Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине
(модулю)**

(Коды и формулировки компетенций в таблице должны соответствовать ФГОС ВО и ПООП (при наличии))

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------------------------|--|---|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ках), для академического и | УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>профессионального взаимодействия</p> | <p>взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> |
| ПКС-2 | <p>Способен к проектированию и созданию образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте различных ООП</p> | <p>ПК-2.1.Проектирует и создает образовательную среду.</p> <p>ПК-2.2. Проектирует образовательный процесса в контексте различных ООП.</p> <p>ПК-2.3.Реализует образовательный процесса в контексте различных ООП.</p> <p>ПК-2.4.Разрабатывает научно-методическое обеспечение реализации программ общего, профессионального и дополнительного образования</p> |

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Виды деловой корреспонденции и бизнес-документов

В рамках раздела магистранты познакомятся с основными видами деловой корреспонденции и бизнес-документов. Особое внимание будет уделено электронной переписке и особенностям классификации бизнес-документов в Японии. Материал раздела также предполагает изучение структуры делового контракта.

Раздел 2. Ведение деловой переписки (запросы, ответы на предложения, отказы от предложений)

В разделе магистранты получают практическую информацию по особенностям деловой переписки в Японии. Видео-, аудио- и текстовые аутентичные материалы познакомят их с клишированными выражениями, принятыми в бизнес-переписке, магистранты расширят свои знания в области лексико-грамматического репертуара бизнес-корреспонденции и контрактов.

Раздел 3. Протокол ведения бизнес-переговоров

Бизнес-сообщество в Японии формировалось в уникальных условиях воспринятой извне американской модели ведения бизнеса и уходящих корнями в средневековые традиции коммерческой деятельности. Большое влияние на политику ведения бизнеса оказывает и менталитет японцев, сформировавшийся в коллективистском обществе. Все эти аспекты необходимо учитывать при организации, подготовке и ведении переговоров. В рамках раздела магистранты ознакомившись с правилами ведения протокола, решат несколько кейсов, в которых, опираясь на лингвострановедческие знания, найдут алгоритм ведения предложенной ситуации.

Раздел 4. Стрессовые ситуации при переводе

Рефлексируя собственный опыт перевода и получив для анализа корпус кейсов магистранты выделяют типичные ошибки переводчика в профессиональной деятельности. Также опираясь на собственный опыт, на лингвострановедческие и культурологические знания и объективную переводческую практику, попробуют самостоятельно найти выход из типичных проблемных ситуаций перевода.

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

Практическое занятие 1 (2 ч.) Тема «Классификация и характерные признаки деловой корреспонденции и бизнес-документов».

Вопросы для обсуждения:

1. Сферы использования формальной и неформальной деловой корреспонденции.
2. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, сделки и другая подобная корреспонденция; благодарности и ответные письма с благодарностью, поздравления; извинения; требования и запросы; соболезнования.
3. Особенности служебных записок в японском бизнес-сообществе: распоряжения по кадровым вопросам, внутреннему распорядку учреждения, правила работы; благодарности и поздравления; напоминания, просьбы о проведении мероприятия.