

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.24.02 Перевод деловой документации (английский язык)**

**по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
профиль: Иностранный язык (корейский и английский языки)**

1. Цель освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Перевод деловой документации (английский язык)» является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского языка на английский, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения. Кроме того, изучение дисциплины предполагает повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях обще-бытовой и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Перевод деловой документации (английский язык)» Б1.В.ДВ.24.02, входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части программы изучается в **10 семестре**. Формирует общекультурные и профессиональные компетенции.

Данный курс направлен на формирование общей культуры личности обучаемого и на подготовку студентов к осуществлению профессиональной, научно-методической и педагогической деятельности.

Всего ЗЕТ – **(10 семестр)** – 2, часов - 72, в том числе лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа – 40 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (10 семестр).

Практическая направленность изучаемого материала на иностранном языке открывает большие возможности для взаимодействия данной дисциплины с дисциплинами как в рамках учебного процесса, так и в научно-исследовательской работе студентов. В процессе работы с аутентичными материалами расширяется объем профессиональных знаний.

Для освоения дисциплины «Перевод деловой документации (английский язык)» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин: иностранный язык, практический курс английского языка, русский язык и культура речи, теория и практика перевода.

В рамках изучения данных дисциплин обучающийся:

Знает:

- грамматическую систему английского языка, грамматические категории и конструкции, а также основные грамматические термины;
- способы организации предложений в связном тексте;

- особенности использования грамматических единиц в зависимости от типа ситуации речи (устная/письменная, формальная/неформальная).

Умеет:

- применять на практике знания о грамматическом строе английского языка, его особенностях и закономерностях для поддержания устных и письменных контактов в сферах и ситуациях социально-бытового и профессионального общения;
- идентифицировать грамматические явления в связном тексте;
- переводить с русского языка на английский и с английского языка на русский предложения с изученными грамматическими структурами.

Владеет:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации в иноязычной среде.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для:

- Производственной (преддипломной практики)
- Подготовки к междисциплинарному экзамену в рамках ГИА.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

Общекультурные (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Профессиональные (ПК):

- способностью выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп (ПК-13).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты, грамматические формы и конструкции, типичные для формального и неформального стилей общения, письменной и устной коммуникации на английском языке;
- теоретические основы переводоведения;

- приемы передачи социально маркированных языковых средств при переводе;
- международные коммерческие термины, условные обозначения, сокращения и т.д.
- средства делового общения.

Уметь:

- профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учетом прагматической установки и типа текста оригинала;
- осуществлять предпереводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной специальной литературе;
- работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- работать с основными машинными переводческими программами;
- пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;
- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.

Владеть:

- навыками предпереводческого анализа текста;
- способностью проводить аналогии и различия между фактами родного языка и изучаемого и находить наиболее адекватные переводческие решения;
- приемами анализа и синтеза, в том числе осуществлять ситуационный и комплексный анализ;
- навыками редактирования, форматирования текста.
- навыками чтения бизнес литературы с целью извлечения профессиональной информации;
- деловой лексикой и фразеологией английского языка.

4. Структура и содержание дисциплины «Перевод деловой документации (английский язык)»

Всего ЗЕТ – **(10 семестр)** – 2, часов - 72, в том числе лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа – 40 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (10 семестр).

Содержание дисциплины

№ 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	СР	
1	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости.	10	1 2 3	4	2	6	Устный опрос Диктант Диалог

	Протокольные встречи.						
2	Запросы и предложения. Коммерческие предложения. Рекламная брошюра компании. Ответы на запросы и предложения.	10	4 5 6	2	4	6	Устный опрос Диктант Диалог
3	Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа.	10	7 8 9	4	2	8	Устный опрос Диктант Диалог
4	Контракты и их исполнение. Финансовые документы.	10	10 11 12	2	4	6	Устный опрос Диктант Диалог
5	Транспортные документы.	10	13 14	2	2	6	Устный опрос Диктант Диалог
6	Страхование. Уставы компаний.	10	15 16	2	2	4	Устный опрос Диктант Диалог
7	Обобщение пройденного	10	17 18	2	2	4	Итоговый опрос
	ИТОГО:	72		16	16	40	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business/И.П.Агабекян.-6-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. –318с.
2. Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров/И.П.Агабекян.-2-е изд., –Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 382с.
3. How to speak English accurately and fluently: Учебно-методическое пособие/Сост. Т.Г.Пиляева. – Южно-Сахалинск: СахГУ, 2015. – 60с.

б) дополнительная литература:

1. Арупова Н.Р. Деловая коммуникация на английском языке: инновации в обучении деловому английскому / Н.Р. Арупова. – М.: МГИМО МИД РФ, 2015. – 25-30 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24673250>
2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
3. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка / Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе.- Омск.: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. – 228 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>
4. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

5. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 73 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>
6. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

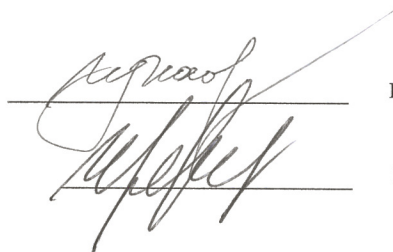
в) Интернет-ресурсы

1. www.native-english.ru
2. www.HomeEnglish.ru
3. www.Study.ru
4. <http://elibrary.ru>
5. www.english-4life.com
6. www.English-test.net
7. <http://www.iprbookshop.ru>
8. <https://e.lanbook.com/book>

Состав лицензионного программного обеспечения

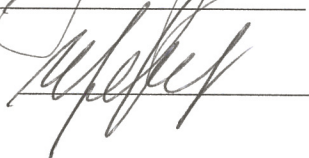
1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор



к.п.н., доцент Майорова И.И.

Рецензент



к.ф.н., доцент Корнеева И.В.

Актуализирована и одобрена на заседании кафедры ИЯиС 15 июня 2018г., протокол №10.

Утверждена на совете института 22 июня 2018г., протокол № 7.