

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.



Кафедра «Лингвистика»

Автор Сосфенова Ирина Александровна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция (второй иностранный язык)

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Теория и практика межкультурной коммуникации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p>
--	---

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая корреспонденция (второй иностранный язык)» является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами. Практические задачи курса состоят в формировании знаний, умений и навыков, относящихся как к собственно переводческой деятельности, так и к сопутствующим ей аспектам профессиональной работы (таким, как правильная организация труда лингвиста-переводчика, работа со словарями и справочниками, принципы оформления деловой корреспонденции и документации, вопросы переводческой этики, оптимизация самостоятельной работы и др.).

Воспитательная и образовательная задачи курса состоят в формировании у студентов-бакалавров высокого профессионализма в работе, ответственности за свой труд, стойких этических навыков, в привитии им стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности):

консультативно-коммуникативная деятельность:

участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах с использованием нескольких рабочих языков;

применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации;

проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации;

составление словников, методических рекомендаций в профессионально

ориентированных областях межкультурной коммуникации;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловая корреспонденция (второй иностранный язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы эффективной публичной речи:

Знания: работы на ПК и информационного поиска (в том числе в сети Интернет).

Умения: преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Навыки: приемами адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

2.1.2. Практический курс второго иностранного языка:

Знания: фоновой информации картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Умения: фоновой информации картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Навыки: адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

2.1.3. Цифровые технологии:

Знания: основные принципы организации информационных ресурсов.

Умения: работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами обработки лексикографической информации

Навыки: работы на ПК и информационного поиска (в том числе в сети Интернет).

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-3 Способен определять цели и решать задачи межкультурного взаимодействия.	ПКС-3.1 Знает основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка. ПКС-3.2 Умеет применять на практике лингвистические знания для решения поставленных задач. ПКС-3.3 Владеет навыками межкультурной коммуникации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	50	50,15
Аудиторные занятия (всего):	50	50
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	50	50
Самостоятельная работа (всего)	58	58
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.			10		8	18	
2	7	Раздел 2 Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма РИТМ 7-я неделя			8		10	18	ПК1
3	7	Раздел 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.			8		10	18	
4	7	Раздел 4 Финансовые документы. Переписка с банком. РИТМ 14-я неделя			8		10	18	ПК2
5	7	Раздел 5 Неофициальные деловые письма 4 9 Особенности деловой переписки по электронной почте			8		10	18	
6	7	Раздел 6 Контракты. Содержание и основные пункты контракта. Рекламации.			8		10	18	
7	7	Экзамен						36	ЭК
8		Всего:			50		58	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.	Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.	10
2	7	РАЗДЕЛ 2 Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма	Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма	8
3	7	РАЗДЕЛ 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.	Виды деловых писем. Транспортные документы.	8
4	7	РАЗДЕЛ 4 Финансовые документы. Переписка с банком.	Финансовые документы. Переписка с банком.	8
5	7	РАЗДЕЛ 5 Неофициальные деловые письма 4 9 Особенности деловой переписки по электронной почте	Неофициальные деловые письма Особенности деловой переписки по электронной почте	8
6	7	РАЗДЕЛ 6 Контракты. Содержание и основные пункты контракта. Рекламации.	Контракты. Содержание и основные пункты контракта. Рекламации.	8
ВСЕГО:				50/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Деловая корреспонденция (второй иностранный язык)» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточному контролю, выполнение заданий преподавателя. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточному контролю в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющие собой логически завершенный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений, и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.	Проработка материала по теме. Перевод с французского языка на русский и с русского на французский деловых писем. Составление деловых писем на французском языке. Основная литература №№ 1-3 Дополнительная литература №2 http://library.miit.ru/	8
2	7	РАЗДЕЛ 2 Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература №№ 1-3 Дополнительная литература №2 http://library.miit.ru/	10
3	7	РАЗДЕЛ 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.	Проработка материала по теме. Перевод с французского языка на русский и с русского на французский простых деловых писем. Составление простых деловых писем на французском языке. Основная литература №№ 1,2 Дополнительная литература №№1,2 http://library.miit.ru/	10
4	7	РАЗДЕЛ 4 Финансовые документы. Переписка с банком.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература №№ 2,4 Дополнительная литература № 2 http://library.miit.ru/	10
5	7	РАЗДЕЛ 5 Неофициальные деловые письма 4 9 Особенности деловой переписки по электронной почте	Проработка материала по теме. Перевод с французского языка на русский и с русского на французский деловых писем. Составление простых деловых писем на французском языке. Основная литература №№ 1,2,4 Дополнительная литература № 2 http://library.miit.ru/	10
6	7	РАЗДЕЛ 6 Контракты. Содержание и основные пункты контракта. Рекламации.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература №№ 1,2,4 Дополнительная литература № 2 http://library.miit.ru/	10
ВСЕГО:				58

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Le Francais des Affaires. Деловой французский язык.	Ж. Багана, А.Н. Лангнер.	М.: ФЛИНТА, 2016 http://library.miiit.ru/	Все разделы
2	Французский язык: Communications Professionnelles = профессиональное общение: учебник по коммерческой корреспонденции: уровни B2–C1.	О.В. Шишковская, Г.Ф. Попова, Т.Л. Лыжина.	М. : МГИМО, 2015 http://library.miiit.ru/	Все разделы
3	Характеристика письменных форм подстилей официально-делового стиля речи (на материале французского языка).	Ж. Багана, Е.Л. Куксова	Научный результат. Серия: Вопросы теоретической и прикладной лингвистики, 2016 http://e.lanbook.com/journal/issue/298554	Все разделы
4	Перевод и лингвистический анализ текста [Электронный ресурс] : учебное пособие	Е.Н. Белая, Ю.М. Анохина	Изд-во Омского ГУ им. Ф.М. Достоевского, 2015 http://e.lanbook.com/book/61880	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Читаем прессу по-французски	Спыну Л.М.	М.: «Университетская книга», 2013 http://library.miiit.ru/	Все разделы
6	Русско-французский словарь современного делового языка	И. В. Ивлиева	Ростов еникс, 2008 http://library.miiit.ru/	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. http://miiit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ)
2. <http://library.miiit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
3. <https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
4. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
5. <https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине не требуется наличия специализированного лицензионного ПО.

В образовательном процессе применяются следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой для формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Переводчику необходимы знания, умения и навыки, а также представление о сути перевода, а именно о его специфике, об общей цели перевода, текст-жанровых модификациях, об основных принципах преодоления переводческих ошибок.

Данный курс является теоретико-практическим, включающим в себя наряду с теоретическими комментариями и практические задания, упражнения. Эти задания подразделяются на задания, развивающие интернациональные умения (развитие целеполагания) и развивающие рациональные умения. Упражнения периодического характера представляют собой, например, текст, в котором много модальных глаголов, его нужно перевести на русский язык, используя по возможности не прямые соответствия, а иные способы выражения модальности в русском языке.

Предлагаются также упражнения на развитие операционных умений. При их выполнении отрабатываются способы решения какой-то одной задачи, например, перевод высказываний, содержащих разного вида ловушки, использование трансформаций как инструмента для преодоления противоречий.

Особенностью практических заданий является то, что они ориентированы на перевод с французского на русский и с русского на французский. Данный курс не ограничивается лишь отработкой приёмов и решением отдельных типовых задач. Без полномасштабного перевода и базовых составляющих переводческой компетенции невозможно получить высококачественный переводческий продукт. На занятиях по переводу письменных и

устных текстов на первый план выходит предметная точность перевода. Параллельное формирование разных составляющих переводческой компетенции согласуется с её интеллектуально-интуитивным характером, опираясь на экстралингвистические (фоновые) знания. Оптимальный, то есть наилучший из возможных, вариант перевода достигается в процессе неспешного перебора и анализа промежуточных вариантов. При работе с текстовым материалом следует помнить о том, что в определенных случаях семантически точный и структурно близкий к оригиналу перевод мешает достижению равноценности регулятивного воздействия исходного текста и переводного текста, может иметь место противоречие. Это противоречие разрешается с помощью намеренных отступлений, т. е. с помощью переводческих трансформаций или их комбинаций.

Определённые и достаточно специфические переводческие трудности представляет безэквивалентная лексика. Приёмы передачи такой лексики отрабатываются на ряде упражнений, как то: трансформация, калькирование, приближённый перевод, описательный перевод, перераспределение значения безэквивалентной лексики. Оптимальный вариант перевода в оптимальной мере сочетает в себе предметное сопоставление вариантов, более точную передачу содержания, более адекватное языковое оформление, семантико-структурную близость к исходному тексту.