

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

Кафедра «Лингвистика»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Перевод деловой корреспонденции и документации второго
иностранного языка»**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Перевод деловой корреспонденции и документации второго иностранного языка» 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. Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности):

переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Перевод деловой корреспонденции и документации второго иностранного языка" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-1	Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.
ПКС-2	Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации второго иностранного языка» осуществляется в форме практических занятий. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Традиционные образовательные технологии: - практические занятия;

Технологии проблемного обучения: - практические занятия в форме практикума;
Интерактивные технологии: - групповые дискуссии; - публичные презентации
Информационно-коммуникационные образовательные технологии: - занятия с использованием аудио-визуальных программных средств; - занятия с использованием специализированных программных средств и мультимедийных материалов
Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях. .

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

РАЗДЕЛ 1

Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.

РАЗДЕЛ 2

Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма

РАЗДЕЛ 3

Виды деловых писем. Транспортные документы.

РАЗДЕЛ 4

Финансовые документы. Переписка с банком.

РАЗДЕЛ 5

Неофициальные деловые письма. Особенности деловой переписки по электронной почте

РАЗДЕЛ 6

Рекламация

РАЗДЕЛ 7

Контракты. Содержание и основные пункты контракта.