

**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

**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

<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 style="text-align: center;">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 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

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

2.1.1. Основы языкознания:

Знания: фоновую информацию картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

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

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. Научно-технический перевод второго иностранного языка

2.2.2. Письменный перевод второго иностранного языка

2.2.3. Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка

2.2.4. Специальный перевод (второй иностранный перевод)

2.2.5. Устный перевод второго иностранного языка

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-2 Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.	ПКС-2.1 Знает основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода. ПКС-2.2 Умеет применять основные приемы перевода. ПКС-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе.

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 6
Контактная работа	42	42,15
Аудиторные занятия (всего):	42	42
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	42	42
Самостоятельная работа (всего)	102	102
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)	ЗаО	ЗаО

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	6	Раздел 1 Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.			6		14	20	
2	6	Раздел 2 Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма			6		14	20	
3	6	Раздел 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.			6		14	20	ПК1
4	6	Раздел 4 Финансовые документы. Переписка с банком.			6		14	20	
5	6	Раздел 5 Неофициальные деловые письма. Особенности деловой переписки по электронной почте			6		14	20	
6	6	Раздел 6 Рекламация			6		16	22	ПК2
7	6	Раздел 7 Контракты. Содержание и основные пункты контракта.			6		16	22	ЗаО
8		Всего:			42		102	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 42 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	6	РАЗДЕЛ 1 Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.	Понятие и функции делового письма. Классификация деловых писем.	6
2	6	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.	6
3	6	РАЗДЕЛ 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.	Виды деловых писем. Транспортные документы	6
4	6	РАЗДЕЛ 4 Финансовые документы. Переписка с банком.	Финансовые документы. Переписка с банком.	6
5	6	РАЗДЕЛ 5 Неофициальные деловые письма. Особенности деловой переписки по электронной почте	Неофициальные деловые письма. Особенности деловой переписки по электронной почте.	6
6	6	РАЗДЕЛ 6 Рекламация	Написание резюме. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо при устройстве на работу.	6
7	6	РАЗДЕЛ 7 Контракты. Содержание и основные пункты контракта.	Контракты. Содержание и основные пункты контракта	6
ВСЕГО:				42/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

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. 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	6	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 простых деловых писем. Составление простых деловых писем на французском языке. Основная литература: Раздел №2 108 – 117с.; 368с. НТБ МИИТ. Дополнительная литература: Раздел №3 9 – 17с.; НТБ МИИТ	14
2	6	РАЗДЕЛ 2 Оформление и стиль делового письма. Структура делового письма. Языковые конструкции и клише делового письма	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 Раздел №2 108 – 117с.; 368с. НТБ МИИТ Дополнительная литература: Раздел №3 19 – 24с.; НТБ МИИТ	14
3	6	РАЗДЕЛ 3 Виды деловых писем. Транспортные документы.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Основная литература Раздел №2 121 – 132с.; 368с. НТБ МИИТ	14
4	6	РАЗДЕЛ 4 Финансовые документы. Переписка с банком.	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 144 – 159с.; 368с. НТБ МИИТ	14
5	6	РАЗДЕЛ 5 Неофициальные деловые письма. Особенности деловой переписки по электронной почте	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 161 – 167с.; 368с НТБ МИИТ	14
6	6	РАЗДЕЛ 6 Рекламация	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала Основная литература Раздел №2 169 – 174с.; 368с НТБ МИИТ	16
7	6	РАЗДЕЛ 7 Контракты.	Проработка материала по теме.	16

		Содержание и основные пункты контракта.	Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Выполнение упражнений на закрепление материала. Составление резюме и сопроводительных писем. Подготовка к ролевой игре. Основная литература Раздел №2 201 – 205с.; 368с	
			ВСЕГО:	102

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://e.lanbook.com/book/85850	Используется при изучении всех разделов
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://e.lanbook.com/book/65847	Используется при изучении всех разделов
3	Характеристика письменных форм подстилей официальноделового 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	Используется при изучении всех разделов
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	Используется при изучении всех разделов

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 НТБ МИИТ, http://library.miiit.ru/ ,	Используется при изучении всех разделов
6	Сборник текстов для чтения на французском языке : учеб.	Т.И. Лалова	МИИТ: Каф. «Иностранные языки-2», 2012 НТБ МИИТ	Используется при изучении всех разделов

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

1. Библиотека. [Электронный ресурс], <http://scipeople.ru/library/>.
2. eLearning portal ИЭФ МИИТ. [Электронный ресурс], <http://www.htbs-miit.ru:9999>.
3. Электронные словари

4. Учебный сайт французского языка, рубрики «Транспорт», «Компьютер и Интернет»
5. <http://e.lanbook.com/books/> электронно-библиотечная система «Лань»
6. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система НТБ МИИТ
7. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»

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

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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 лектору 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 формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и

литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.