

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и переводоведение

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 1310
Подписал: заведующий кафедрой Чернышова Лариса
Анатольевна
Дата: 21.02.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью дисциплины 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

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией;
- знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов;
- формировании знаний, умений и навыков, относящихся как к собственно переводческой деятельности, так и к сопутствующим ей аспектам профессиональной работы

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-1 - Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;

ПК-2 - Способен употреблять на практике основные способы достижения эквивалентности в переводе и применять основные приемы перевода;

ПК-3 - Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;

ПК-4 - Способен осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста, учитывая этику устного перевода.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода, нормы этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения.

Уметь:

использовать знания из области гуманитарных наук, позволяющие адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур в профессиональной деятельности.

Владеть:

основными способами достижения эквивалентности в переводе навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	60	60
В том числе:		
Занятия семинарского типа	60	60

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 84 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован

полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	6 семестр. Понятие и функции и стиль делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Отличие деловой корреспонденции от личной; - Специфическая коммерческая терминология.
2	Оформление делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 1. Оформление конверта.
3	Оформление делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 2. Правила оформления первой страницы делового письма.
4	Структура делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Реквизиты делового письма и его композиция.
5	Языковые конструкции делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 1. Этикетные формы приветствия и прощания.
6	Языковые конструкции делового письма. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 2. Языковые конструкции для заголовка и основного содержания текста.
7	Виды деловых писем. Рассматриваемые вопросы: - Классификация деловых писем.
8	Виды деловых писем. Рассматриваемые вопросы: - Классификация деловых писем.
9	Письма-запросы. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
10	Письма-предложения. Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
11	Письма-ответы. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
12	Письма-рекламации. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
13	Письма-приглашения. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
14	Письма благодарности. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида; - Их анализ и перевод.
15	Транспортные документы. Рассматриваемые вопросы: - Виды транспортных документов; - Особенности их перевода.
16	Финансовые документы. Рассматриваемые вопросы: - Виды финансовых документов; - Особенности их перевода.
17	Переписка с банком. Рассматриваемые вопросы: - Специфика деловой переписки с банком; - Подбор материалов по теме и их перевод.
18	Неофициальная деловая переписка. Рассматриваемые вопросы: - Официальная и неофициальная деловая переписка; - Общие черты и различия.
19	Особенности деловой переписки по электронной почте. Рассматриваемые вопросы: - Основные правила ведения деловой переписки по электронной почте.
20	Контракты. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 1. Виды контрактов.
21	Контракты. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 2. Особенности перевода контрактов.
22	Резюме. Рассматриваемые вопросы: - Особенности составления резюме.
23	Сопроводительное письмо к резюме. Рассматриваемые вопросы: - Особенности сопроводительных писем к резюме

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Лексика по теме.
24	Поиск информации в специальной литературе и компьютерных сетях. Рассматриваемые вопросы: - Поиск и перевод текстов по теме.
25	Тема «Компьютер, Интернет». Рассматриваемые вопросы: - Изучение лексики по теме; - Подбор и перевод текстов.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный //	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511082 (дата обращения: 23.01.2021).
2	Васильева, Н. М. Французский язык. Теоретическая грамматика, морфология, синтаксис : учебник для вузов / Н. М. Васильева, Л. П. Пицкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06284-7. — Текст : электронный //	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510812 (дата обращения: 23.01.2021).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

1. Электронные словари;
2. PROMT;
3. <http://www.wordbusinessculture.com/>. [Электронный ресурс];
4. <http://www.elitclub.com/>. [Электронный ресурс];

5. <http://www.amazon.fr/Lessentiel-Management-entreprises-Samuel->
/.[Электронный ресурс];

6. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ): <http://library.miit.ru>;

7. Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com>.

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Офисный пакет приложений Microsoft Office OS.;

2. OS Windows;

3. Приложение MS Teams.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением и подключением к сети интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Лингвистика»

О.М. Голосова

Согласовано:

Заведующий кафедрой Лин
Председатель учебно-методической
комиссии

Л.А. Чернышова

М.В. Ишханян