

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
иностранных языка**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и межкультурная коммуникация

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: 16.05.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью дисциплины является:

- ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов;
- ознакомление с особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами);
- ознакомление с 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	Деловое письмо В результате выполнения практического задания были рассмотрены понятие и функции делового письма, а также классификация деловых писем.
2	Оформление и стиль делового письма В результате выполнения практического задания были рассмотрены структура делового письма, а также языковые конструкции и клише делового письма.
3	Виды деловых писем В результате выполнения практического задания были рассмотрены транспортные документы.
4	Финансовые документы В результате выполнения практического задания были рассмотрены финансовые документы, а также переписка с банком.
5	Неофициальные деловые письма В результате выполнения практического задания были рассмотрены особенности деловой переписки по электронной почте.
6	Контракты В результате выполнения практического задания были рассмотрены содержание и основные пункты контракта, а также рекламации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Le Francais des Affaires. Деловой французский язык Ж. Багана, А.Н. Лангнер Учебник ФЛИНТА , 2017	http://library.miit.ru
2	Французский язык в сфере экономики и финансов. Борисова О. В. Учебное пособие Кнорус , 2019	https://www.labirint.ru/books/684077/

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

- электронные словари;
- PROMT;
- <http://www.wordbusinessculture.com/>.[Электронный ресурс];
- <http://www.elitclub.com/>.[Электронный ресурс];
- <http://www.amazon.fr/Lessentiel-Management-entreprises-Samuel->.[Электронный ресурс];
- научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ): <http://library.miit.ru>;
- 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;
- 2) OS Windows;
- 3) MS Teams, MS Forms.

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

Л.А. Чернышова

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян