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 - программа 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 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: 22.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов-бакалавров способности обеспечивать высококачественный письменный и устный перевод при осуществлении разносторонних связей и информационного обмена между представителями разных стран и культур, использующими иностранный и русский языки в широких сферах международной, политической, экономической, общественной, научной и культурной жизни, включая работу в издательствах, средствах массовой информации и коммуникации, в организациях и на предприятиях.

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

- составление словников, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях межкультурной коммуникации.

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:

Уметь:

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;
- оптимально применять знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.

Знать:

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
- требования к деловой устной и письменной коммуникации;
- терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.

Владеть:

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств;
- технологиями устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками инициирования деловых и межличностных контактов с представителями инокультурных целевых аудиторий.

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):	64	64
В том числе:		
Занятия семинарского типа	64	64

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 80 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;

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- 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	Письма-запросы. Рассматриваемые вопросы: Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
9	Письма-предложения. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
10	Письма-ответы. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
11	Письма-рекламации. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
12	Письма-приглашения. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
13	Письма благодарности. Рассматриваемые вопросы: - Подбор писем данного вида, их анализ и перевод.
14	Транспортные документы. Рассматриваемые вопросы: - Виды транспортных документов, особенности их перевода.
15	Финансовые документы. Рассматриваемые вопросы: - Виды финансовых документов, особенности их перевода.
16	Переписка с банком. Рассматриваемые вопросы: - Специфика деловой переписки с банком. Подбор материалов по теме и их перевод.
17	Неофициальная деловая переписка. Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- Официальная и неофициальная деловая переписка; - Общие черты и различия.
18	Особенности деловой переписки по электронной почте. Рассматриваемые вопросы: - Основные правила ведения деловой переписки по электронной почте.
19	Контракты. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 1. Виды контрактов.
20	Контракты. Рассматриваемые вопросы: - Раздел 2. Особенности перевода контрактов.
21	Резюме. Рассматриваемые вопросы: - Особенности составления резюме.
22	Сопроводительное письмо к резюме. Рассматриваемые вопросы: - Особенности сопроводительных писем к резюсе; - Лексика по теме.
23	Поиск информации в специальной литературе и компьютерных сетях. Рассматриваемые вопросы: - Поиск и перевод текстов по теме.
24	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 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	Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511082 (дата обращения:

		17.04.2023)
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, 2023. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06284-7.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510812 (дата обращения: 17.04.2023)

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

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) (https://www.miit.ru/);
2. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru);
3. Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/);
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com/).

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

1) Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2) Операционная система Microsoft Windows;
3) Microsoft Office.

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:

Экзамен 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