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 первого 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: 03.06.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины являются:

- ознакомление студентов 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.

В задачи курса входит:

- формирование у студентов практических навыков работы с деловой документацией;
- знакомство студентов с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами.

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;
- основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка;
- особенности ведения устной и письменной коммуникации в сфере делового общения;
- основные понятия теории письменного перевода и принципы его выполнения с учетом особенностей деловой и коммерческой корреспонденции;
- основные виды и подвиды перевода, понятия адекватности и эквивалентности перевода, различные модели перевода и закономерности в осуществлении этого процесса (способы, приемы и методы перевода).

Уметь:

- критически оценивать предложенный перевод и видеть пути его исправления;
- выполнять грамматический разбор предложения, выделив и объяснив его грамматические особенности;
- различать функциональные стили языка;
- употреблять на практике основные способы достижения эквивалентности в переводе и применять основные приемы перевода;
- осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

Владеть:

- навыком вырабатывания общей стратегии перевода и основными способами достижения эквивалентности в переводе;
-методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания.
-способами логического построения высказывания
-навыками социокультурной и межкультурной коммуникации
- приемами и речевыми нормами письменного перевода деловой корреспонденции.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180

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 №5
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 116 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	Модуль 1. Простые коммерческие письма. В результате выполения практического задания были рассмотрены: - структура деловых писем; - части делового письма и их расположение; - классификация; - запрос; - предложение (Оферта);

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- твердое предложение; - предложение без обязательства; - Заказы: импортные заказы и их исполнение.
2	Модуль 1 Запрос В результате выполения практического задания были рассмотрены: - наличный платёж; - чек; - перевод; - аккредитив (виды аккредитивов); - расчёты по инкассо; - платёж с рассрочкой; - тратта (Переводной вексель); - предоплата; - открытый счет; - финансовые термины (C.O.D., C.W.O. и др.); - общие условия продажи.
3	Модуль 1 Предложение (Оферта). Твердое предложение. В результате выполения практического задания были рассмотрены: - пересмотр цен и условий; - принятие или непринятие предложения; - общие условия заказов и договоров; - отгрузочные документы; - общие условия продажи; - термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms 2010).
4	Модуль 1 Предложение (Оферта) В результате выполения практического задания были рассмотрены: - права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки товаров (условия поставки товаров); - продажа товаров через агентов; - агентский договор.
5	Модуль 2. Условия платежа. Платёж наличными. Чек. Перевод. Аккредитив (Виды В результате выполения практического задания были рассмотрены: - предмет договора; - цена и общая стоимость; - условия платежа; - условия поставки; - упаковка и маркировка; - санкции; - гарантия; - рекламации и претензии; - арбитраж.
6	Модуль 2. Платёж с рассрочкой. Тратта (Переводной вексель). Предоплата. Открытый В результате выполения практического задания были рассмотрены: - условия договора страхования; - страхование морских рисков; - комплекс морского страхования; - три основных вида страхования: страхование каско (корпуса и оснастки перевозочных и других плавсредств), страхование карго (перевозимых грузов), страхование ответственности судовладельцев.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	Модуль 2. Финансовые термины (C.O.D., C.W.O. и др.) Общие условия продажи
8	Модуль 2. Заказы. Импортные заказы и их исполнение.
9	Модуль 3. Условия поставки.
10	Модуль 3Пересмотр цен и условий. Принятие или непринятие предложения.
11	Модуль 3Общие условия заказов и договоров Отгрузочные документы
12	Модуль 3. Общие условия продажи.
13	Модуль 3. Термины и сфера действия Инкотермс (Incoterms).
14	Модуль 4. Права и обязанности сторон по договору купли-продажи в части поставки
15	Модуль 4Продажа товаров через агентов. Агентский договор.
16	Модуль 5. Контракты. Предмет договора. Цена и общая стоимость
17	Модуль 5. Контракты. Условия платежа.
18	Модуль 5. Контракты. Условия поставки.
19	Модуль 5. Контракты. Упаковка и маркировка.
20	Модуль 5. Контракты. Санкции. Гарантия. Рекламации и претензии. Арбитраж
21	Модуль 6. Морское страхование грузов. Условия договора страхования;
22	Модуль 6. Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование каско (корпуса и оснастки перевозочных и других плавсредств)
23	Модуль 6. Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования: страхование карго (перевозимых грузов)
24	Модуль 6. Страхование морских рисков. Комплекс морского страхования. Три основных вида страхования (страхование ответственности судовладельцев).

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с литературой
3	Самостоятельное изучение темы «Патенты»
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	Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517265 (дата обращения: 17.04.2023)
2	Практикум по деловой корреспонденции на английском языке : учебное пособие / составитель М. С. Досимова. — Астрахань : АГУ, 2017. — 91 с. — ISBN 978-5-9926-1022-2.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/158666 (дата обращения: 17.04.2023)
3	Ахметшина, Л. В. Деловая корреспонденция и документация : учебное пособие / Л. В. Ахметшина. — Казань : Поволжский ГУФКСиТ, 2017. — 118 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155003 (дата обращения: 17.04.2023)

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

1. http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ);

2. http://library.miit.ru (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система));

3. https://www.biblio-online.ru (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ));

4. http://e.lanbook.com (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ);

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.

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 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Лингвистика» Н.А. Заломова

Согласовано:

Заведующий кафедрой Лин Л.А. Чернышова

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян