

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

Кафедра «Лингвистика»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Перевод деловой корреспонденции и документации - второй  
иностраный язык»**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации – второй иностранный язык. Французский язык» 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 словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Перевод деловой корреспонденции и документации - второй иностранный язык" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7	владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
ПК-12	способностью 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

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины составляет**

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

#### **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. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

##### РАЗДЕЛ 1

Форма делового письма.

##### РАЗДЕЛ 2

Форма делового письма.

##### РАЗДЕЛ 3

Запрос и предложение.

##### РАЗДЕЛ 4

Заказ и поставка.

Ритм 7-я неделя

##### РАЗДЕЛ 5

Финансовая переписка

##### РАЗДЕЛ 6

Рекламация

##### РАЗДЕЛ 7

Поиск работы, устройство на работу (составление резюме), увольнение

##### РАЗДЕЛ 8

Телефонный разговор

Ритм 14-неделя

##### РАЗДЕЛ 9

Предприятие. Виды предприятий. Структура предприятий.

ПК- экзамен

## РАЗДЕЛ 10

Экзамен.

## РАЗДЕЛ 11

Выставки. Установление деловых контактов. Подписание договора.

## РАЗДЕЛ 12

Реклама. Связи с общественностью.

## РАЗДЕЛ 13

Рынок и рыночная экономика.

Ритм 7-я неделя

## РАЗДЕЛ 14

Маркетинг и его функции.

## РАЗДЕЛ 15

Рынок труда

## РАЗДЕЛ 16

Менеджмент

Ритм 14-неделя

## РАЗДЕЛ 17

Деньги и банки

ПК- зачет с оценкой

## РАЗДЕЛ 18

Дифференцированный зачет.