

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Лингвистика»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Специальный перевод (второй иностранный перевод)»

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Перевод и переводоведение</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью курса «Специальный перевод (второй иностранный язык)» является приобретение студентами навыков является знакомство с основными понятиями теории и практики оформления деловой документации; формирование умений и навыков письменного и устного перевода деловой корреспонденции с французского языка на русский и с русского языка на французский, позволяющих в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в качестве переводчика.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Специальный перевод (второй иностранный перевод)" 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:

ПКС-1	Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.
ПКС-2	Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Специальный перевод (второй иностранный язык)» 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 относится 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

Характеристика и особенности официально-делового стиля. Деловая корреспонденция: общие правила.

РАЗДЕЛ 2

Запрос информации. Организация встречи.

РАЗДЕЛ 3

Размещение заказа. Ответ на заказ. Условия поставки. Условия оплаты.

РАЗДЕЛ 4

Переговоры и соглашения. Составление договоров. Дефекты и рекламации.

РАЗДЕЛ 5

Деловые извещения. Приглашения. Благодарственные письма. Поздравления и соболезнования. Личные письма в учреждения.

Дифференцированный зачет