

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.



Кафедра «Лингвистика»

Автор Сосфенова Ирина Александровна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p>
--	---

Москва 2020 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы языкознания:

Знания: основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления; основные положения функционально-стилевой системы английского языка.

Умения: проследить закономерности функционирования основных фонетических, лексических и грамматических явлений.

Навыки: применения лингвистических знаний в процессе коммуникации.

2.1.2. Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка:

Знания: способы и особенности анализа и обобщения информации, основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания;

Умения: наблюдать, сравнивать, классифицировать факты, анализировать, синтезировать, обобщать информацию, полученную из разных источников, оценивать различные факты и явления окружающей действительности для определения их роли и значения в социуме и в профессиональной деятельности.

Навыки: культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации для решения профессиональных задач.

2.1.3. Практический курс второго иностранного языка:

Знания: фоновой информации картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Умения: преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Навыки: адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

2.1.4. Теория перевода:

Знания: основные понятия, используемые для описания процесса перевода, основные этапы предпереводческого анализа и соответствующие операции; системные расхождения между родным и изучаемым(и) языком(ами), являющиеся основой для интерференции и служащие источником переводческих ошибок.

Умения: проводить анализ исходного текста, предваряющий создание переводного текста и направленный на выявление доминант перевода.

Навыки: решения различных переводческих проблем и обоснование применения переводческих приемов для достижения необходимой адекватности перевода.

2.1.5. Цифровые технологии:

Знания: организации информационных ресурсов.

Умения: работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами обработки лексикографической информации

Навыки: работы на ПК и информационного поиска (в том числе Интернет).

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-2 Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.	ПКС-2.1 Знает основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода. ПКС-2.2 Умеет применять основные приемы перевода. ПКС-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	80	80
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Характеристика и особенности официально-делового стиля. Деловая корреспонденция: общие правила.			6		20	26	
2	8	Раздел 2 Запрос информации. Организация встречи.			6		20	26	ПК1
3	8	Раздел 3 Размещение заказа. Ответ на заказ. Условия поставки. Условия оплаты.			6		20	26	
4	8	Раздел 4 Переговоры и соглашения. Составление договоров. Дефекты и рекламации.			6			6	
5	8	Раздел 5 Деловые извещения. Приглашения. Благодарственные письма. Поздравления и соболезнования. Личные письма в учреждения.			4		20	24	
6	8	Раздел 6 Дифференцированный зачет						0	ЗаО
7		Всего:			28		80	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Характеристика и особенности официально-делового стиля. Деловая корреспонденция: общие правила.	Виды и структура деловых писем; реквизиты, место и дата, тема, обращение, формула прощания, оформление конверта.	6
2	8	РАЗДЕЛ 2 Запрос информации. Организация встречи.	Запрос информации, документов; преискуранта и т.д. Предложение встретиться; подготовка к встрече; подтверждение, перенос, отмена встречи. Подтверждение или отказ от брони.	6
3	8	РАЗДЕЛ 3 Размещение заказа. Ответ на заказ. Условия поставки. Условия оплаты.	Размещение заказа, изменение, отказ от предложения. Подтверждение заказа; сообщение о задержке поставки; отказ от заказа. Сообщение о сроках и условиях поставки; договоренность о форме оплаты; предоставление особых условий. Осуществление оплаты; напоминание об оплате; ответ на письмо-напоминание об оплате.	6
4	8	РАЗДЕЛ 4 Переговоры и соглашения. Составление договоров. Дефекты и рекламации.	Предложение и условия партнерства; условия договора; согласование и подписание договора.	6
5	8	РАЗДЕЛ 5 Деловые извещения. Приглашения. Благодарственные письма. Поздравления и соболезнования. Личные письма в учреждения.	Новости фирмы; сообщения о специальных предложениях, скидках и т.п.	4
ВСЕГО:				28/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Характеристика и особенности официально-делового стиля. Деловая корреспонденция: общие правила.	Проработка учебного материала, подбор и перевод деловых писем по теме. Основная лит-ра №№ 1-4. Дополнительная литература №2. http://library.miit.ru/	20
2	8	РАЗДЕЛ 2 Запрос информации. Организация встречи.	Проработка учебного материала, подбор и перевод деловых писем по теме. Основная лит-ра №№ 1-3. Дополнительная литература №» 1-2 http://library.miit.ru/	20
3	8	РАЗДЕЛ 3 Размещение заказа. Ответ на заказ. Условия поставки. Условия оплаты.	Проработка учебного материала, подбор и перевод деловых писем по теме. Основная лит-ра №№ 1-4. Дополнительная литература №2. http://library.miit.ru/	20
4	8	РАЗДЕЛ 5 Деловые извещения. Приглашения. Благодарственные письма. Поздравления и соболезнования. Личные письма в учреждения.	Проработка учебного материала, подбор и перевод деловых писем по теме. Основная лит-ра №№ 1-4. Дополнительная литература №№1-2. http://library.miit.ru/	20
ВСЕГО:				80

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Французский язык для филологов	Ушакова Т.М	- М.: Юрайт, 2014 http://library.miiit.ru/	- 400 с.Экз. всего: 15фб(3), чз2(2), уб2(10)
2	Сборник текстов для чтения на французском языке. Ч2	Лалова Т.И	М.: МГУПС , 2014 http://library.miiit.ru/	- 83 с.Экз. всего: 6фб(3), чз4(2)
3	Введение в переводоведение	Алексеева И.С.	-М.: Академия, 2012 http://library.miiit.ru/	368 с.Экз. всего: 20фб(3), чз2(2), уб(15)

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Читаем прессу по-французски	Спыну Л.М.	М.: «Университетская книга», 2013 http://library.miiit.ru/	– 78 с.экз. всего: 19фб(3), уб5(15)
5	«Грамматика французского языка. Практический курс»	Попова И.Н. Казакова Ж.А.	-М.: Нестор Академик Паблшер, 2001 http://library.miiit.ru/	480 с.экз. всего: 15фб(2), чз1(1), уб2(12)

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://wikipedia-france.wikidot.com/> - Французская Википедия
2. <http://www.ru.wikipedia.org/> - Русская Википедия
3. <http://irgol.ru/> - Учебный сайт французского языка, рубрики «Транспорт», «Компьютер и Интернет»
4. <http://jeck.ru/tools/SynonymsDictionary/> - Словарь синонимов русского языка
5. <http://www.sokr.ru/> - Словарь сокращений и аббревиатур русского языка
6. <http://www.multitran.ru>
7. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
8. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система НТБ МИИТ
9. <http://e.lanbook.com/books/> электронно-библиотечная система «Лань»
10. <http://www.biblio-online.ru/> ЭБС «Юрайт»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными

лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли

выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.