

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:02:11

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

Пятигорского института (филиал) СКФУ

Н.В. Данченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПЕРЕГОВОРОВ

Специальность

Направленность (профиль)

Год начала обучения

Форма обучения

Реализуется в семестре

45.05.01 Перевод и переводоведение

Лингвистическое сопровождение международных
экономических отношений

2024

очная

8, 9

Разработано

канд. ист. наук, доцент кафедры ЛиМК

Ангелова М.Н.

Пятигорск, 2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основ деловой корреспонденции, составление писем, запросов, оферт, заказов, работа с контрактами, юридическими и платежными документами, широко используемыми в бизнесе, совершенствование навыков диалогической речи с использованием профессиональной лексики, а также совершенствование навыков и умений, полученных в ходе изучения теории перевода и при практическом письменном и устном переводе, что включает в себя:

- выработка навыков абзацно-фразового перевода диалогов коммерческого содержания
- изучение структуры деловой документации;
- изучение некоторых правил английской пунктуации и орфографии;
- умение пользоваться разными типами специальных словарей, включая терминологические;
- умение идентифицировать виды лексики (термины) в тексте оригинала и подбирать соответствующие им эквиваленты;
- умение контекстуальной догадки;
- умение анализировать результаты перевода с точки зрения информационной, нормативно-языковой, стилистической и прагматической адекватности;
- умение редактировать текст перевода с учетом выявленных погрешностей
- умение обеспечивать адекватное графическое оформление текста пере-
- умение правильно интерпретировать значение термина с учетом взаимодействия системного значения единицы и контекста ее употребления (лингвистического/ситуативного);
- умение добиваться функционально-стилистической адекватности текста перевода.

Задачи освоения дисциплины:

- совершенствование способностей письменного перевода;
- усвоение грамматических особенностей построения юридических документов;
- развитие способностей будущего переводчика обеспечить эквивалентный перевод на лексическом, грамматическом и стилистическом уровне;
- формирование компетенций, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность будущего специалиста-переводчика.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой документации и переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-3. Способен осуществлять письменный перевод научных и научно-популярных текстов, а также деловой документации в специальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	ИД-1 осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания	Знает, как осуществлять предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания деловой документации в специальных предметных областях

	ИД-2 осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений	Осуществляет постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений деловой документации в специальных предметных областях.
	ИД-3 Соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководствуется по фирменному стилю	Соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода деловой документации и переговоров, руководствуется по фирменному стилю.

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

Объем занятий: всего: 4 з. е., 144 акад. ч.	ОФО, в акад. часах
Контактная работа:	86
Лекции/из них практическая подготовка	-
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	86 / 8
Самостоятельная работа	58
Формы контроля	
Зачет с оценкой	

* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемы е компетенции, индикаторы	очная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8 семестр						
1.	Тема №1. Электронная переписка и документы. Правила составления электронных писем. Содержание и стиль письма.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	2	-	7
2.	Тема №2, 3, 4. Структура делового письма. Виды деловых писем. Финансовые документы. Транспортные документы. Правила оформления документов.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	7
3.	Тема №5, 6, 7. Сокращения в английской переписке. сокращённые формы слов, аббревиатуры, краткими формы слов.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6/4	-	8
	Итого 8 семестр			14/4	-	22
4.	Тема №8, 9, 10. Резюме и интервью. Краткая биография. Резюме. Правила составления резюме. Сопроводительное письмо. Интервью.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
5.	Тема №11, 12, 13. Английская деловая корреспонденция Структура текста делового письма. Стандарты и термины деловой переписки.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3

6.	Тема № 14, 15, 16. Письменные запросы составление запроса, ответа на запрос и предложение, принятия и отказа от предложения, благодарственных писем, рекламных писем.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
7.	Тема №17, 18, 19. Письмо-жалоба (письмо-претензия) этикет. составление письма-жалобы, ответа на жалобу, контракта.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
8.	Тема №20, 21, 22. Деловой речевой этикет. Ведение деловых переговоров. Деловая беседа	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
9.	Тема №23, 24, 25. Телефонные разговоры. Как ответить на звонок. Как оставить сообщение по телефону. Телефонные разговоры и переговоры.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
10.	Тема №26, 27, 28. Телефонные разговоры и переговоры. Подготовка к телефонному разговору. Ответ на телефонный звонок. Выбор стиля в телефонном разговоре.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
11.	Тема №29, 30, 31. Контракты и их исполнение. Правила составления контрактов. Структура контракта.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
12.	Тема №32, 33, 34 Предмет контракта. Цена товара. Качество товара. Упаковка и маркировка. Сдача и приемка товара. Страхование. Условия платежа.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
13.	Тема №35, 36, 37. Виды презентаций и выступлений. Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация с описанием наглядности. Презентация-обобщение	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6	-	3
14.	Тема №38, 39, 40. Small talk: большое искусство "маленькой беседы" Деловой обед / ужин. Встреча конкурента / партнера. Полезные фразы и выражения для поддержания беседы.	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-3	-	6/2	-	3
15.	Тема №41, 42, 43 Повседневная деловая переписка. Оформление напоминаний, записок, приглашений, простых коммерческих писем	ПК-3 ид-1, ид-2, ид-33	-	6/2	-	3
	ИТОГО за 9 семестр		-	72/4	-	36
	ИТОГО		-	86/8	-	58

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Верещагина, Л. В. Практикум по переводу официально-деловой документации (английский язык) : учебное пособие / Л. В. Верещагина, И. В. Седина. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-7103-4097-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/204755>
2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/71767.html>
3. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. – 143 с. – ISBN 978-5-7014-0882-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/87104.html>
4. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 96 с. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. – 108 с. – ISBN 978-5-7638-3811-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/84282.html>
2. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий –русский языки) : учебное пособие / С. В. Соколов. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4263-0621-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79031.html>
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4497-0159-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html>
4. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. – 172 с. – ISBN 978-5-7638-4206-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html>
5. Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова, Н. М. Залесова, М. В. Снитко. – Благовещенск : Издательство Амурского государственного университета, 2020. – 99 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103900.html>
6. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. – 2-е изд. – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 163 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» - разработано кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.
2. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Перевод деловой документации и переговоров» - разработано кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.english.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь
2. [https:// www.context.reverso.net](https://www.context.reverso.net) – оптимальный словарь и инструмент для перевода на основе искусственного интеллекта
3. <https://www.ru.glosbe.com> – онлайн словарь

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	https:// www.wiktionary.en-academic.com – словари и энциклопедии
2	http://www.britannica.com – универсальная энциклопедия на английском языке

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета
Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении.

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием

возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.