

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Цель учебной дисциплины (модуля) – формирование у слушателей профессиональных переводческих компетенций, которые позволят слушателям выступать в роли профессионального посредника в межъязыковой и межкультурной коммуникации.

2. Требования к уровню освоения учебной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, стилистических норм и норм лексической эквивалентности</p>	<p>ИПК-2.1 Применяет онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода.</p> <p>ИПК-2.2 Осуществляет межъязыковой письменный перевод текста и саморедактирование текста перевода.</p> <p>ИПК-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков; - основные способы достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации; - виды контекстов и правила сочетаемости слов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в профессиональной деятельности; - выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным; - методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе.

3. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Раздел 1. Трудовые взаимоотношения

Трудовой договор. Вакансии. Резюме. Правила составления резюме. Виды компаний. Основные особенности официально-делового стиля.

Раздел 2. Официально-деловые материалы

Дипломатические документы. Коммерческая переписка. Правительственные постановления и указы. Парламентские резолюции. Материалы конференций и совещаний.

Раздел 3. Деловая переписка

Особенности современного делового письма. Электронная связь. Классификация деловой корреспонденции. Основные принципы написания коммерческих писем. Структура текста письма. Специфические особенности деловой документации. Стилистика делового письма. Использование клишированных форм в письмах и документах. Приглашение на официальные и неофициальные мероприятия. Сообщение о новом продукте или услуге. Письмо об изменении в названии компании. Сообщение для печати. Рекомендации. Мотивирующие письма. Письма-напоминания. Письма о возобновлении деловых отношений. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Заказ. Письмо-рекламация. Жалобы и претензии.

4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

4.1. Литература по учебной дисциплине (модулю):

1. Крупнов, В. Н. Практикум по переводу с английского языка на русский : Учебное пособие для вузов / В. Н. Крупнов. – Москва : Высшая школа, 2005. – 279, [1] с.
2. Мешков, О. Д. Практикум по переводу с русского языка на английский : [сборник параллельных текстов на русском и английском языках] / О. Д. Мешков, М. Лэмберт ; отв. ред. В. Ф. Усов. – Москва : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002. – 115, [1] с.
3. Практикум по переводу. Грамматические трудности. Английский язык : учебное пособие для вузов : на английском языке / Н. П. Беспалова, К. Н. Котлярова, Н. Г. Лазарева, Г. И. Шейдеман. – 3-е изд., перераб. и испр. – Москва : РУДН, 2012. – 83, [1] с.
4. Соловей, Е. И. Практический курс английского языка : учебное пособие / Е. И. Соловей. – Оренбург : ОГУ, 2014. – 139 с. - URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342283>

4.2. Интернет-ресурсы по учебной дисциплине (модулю):

1. Айбукс : электронно-библиотечная система. – URL: <http://ibooks.ru>
2. Электронная библиотека НБ ТГПУ. – URL: <https://libserv.tspu.edu.ru>
3. Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com>
4. IPR SMART : электронно-библиотечная система. – URL: <http://iprbookshop.ru>
5. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

5. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине (модулю)

Задания для подготовки к промежуточной аттестации

На зачете/экзамене слушатель должен выполнить тест и написать деловое письмо.

Задания

1. Do a test.
2. Write a business letter.

Примеры тестовых заданий

Тест 1.

Translate into Russian:

1. chairman
2. workshop
3. sales manager
4. income per capita

Translate into English:

11. транспортные средства (доставки грузов)
12. бюрократическая волокита
13. задержка
14. пробиться на внешний рынок

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 5. to conduct a field survey | 15. подлежать обложению пошлиной |
| 6. to meet delivery dates | 16. бронь на билет туда-обратно |
| 7. to accept the resignation | 17. экспедиторская фирма |
| 8. letterheads | 18. вести дело/руководить фирмой |
| 9. the invoiced sales | 19. товарно-транспортная накладная |
| 10. long-term assessment | 20. не кладите трубку |

Тест 2.

Match definitions with the terms

1 compensation	a. to make known the goods or services you provide
2 honour a contract	b. the whole plan of advertising for a particular product, usually planned a year in advance
3 penalty clause	c. someone who writes the words, or copy, for an advertisement
4 to meet a delivery date	d. everything which concerns the contact a firm makes with the general public or with individuals who may promote their business in some way
5 production line	e. someone who applies for something, usually a job
6 overdue	f. a single sheet of paper, or a few sheets loosely bound together, usually advertising something or giving information
7 ex works	g. a person in an advertising agency who looks after the affairs of one particular firm or client
8 overtime	h. someone whose job is to invent or visualize an idea for a good advertisement
9 red tape	i. the arrangement of material in an advertisement, i.e. where the photograph, or drawing, is put in relation to the words
10 a hold-up	j. a paragraph in a contract allowing the buyer to deduct a percentage of the price as a penalty for late delivery
11 income per capita	k. do just what the contract specifies despite unforeseen difficulties
12 public relations	l. not received on the date promised
13 copywriter	m. the process through which the raw materials pass to make a finished product
14 layout	n. have goods ready by the agreed time
15 visualizer	o. ready to leave the factory
16 advertise	p. a delay
17 leaflet	q. work which is in addition to the normal weekly working hours
18 advertising campaign	r. average money earned per head of the population
19 account executive	s. money or goods given to offset a loss caused through failure to fulfill an obligation
20 applicant	t. unnecessary formalities

Примеры разноуровневых заданий для написания деловых писем

1. Write a Letter of Inquiry

-to: Gold Furniture Company;

-address: New Delhi, Panipat Road;

-details: you have read an advertisement in "The Indian Express" from September, 6 about steel and wooden furniture of the latest design made by Gold Furniture Company;

- ask to send a catalogue;
- specify that you are especially interested in kitchen and bath furniture.

2. Write a Letter of Complaint

- to: Gold Furniture Company;
- address: New Delhi, Panipat Road;
- details: the ordered kitchen and bath furniture was not delivered in time.

3. Write a Letter of Application

- to: Gold Furniture Company;
- address: New Delhi, Panipat Road;
- details: you are an experienced PR manager but you are unemployed at the moment. The only possible way out is to apply for a job in Gold Furniture Company.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена:

Персидская А.С., канд. филол. наук, доцент кафедры перевода и переводоведения