

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.09.2023 11:02:24

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Перевод деловой документации

Закреплена за подразделением

Кафедра иностранных языков и коммуникативных технологий

Направление подготовки

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

108

Формы контроля в семестрах:

в том числе:

экзамен 7

аудиторные занятия

34

самостоятельная работа

29

часов на контроль

45

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	29	29	29	29
Часы на контроль	45	45	45	45
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):  
*асс., Баширова А.Р.*

Рабочая программа

**Перевод деловой документации**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, 45.03.02-БЛГ-23.plx , утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, , утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 22.06.2023, протокол № 5-23

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра иностранных языков и коммуникативных технологий**

Протокол от 16.06.2021 г., №10

Руководитель подразделения Бондарева Л.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	теоретическая и практическая подготовка студентов в области письменного перевода текстов официально-делового стиля, а также выработка стратегии и тактики перевода определенных типов текста на основании их транслатологических характеристик
-----	--

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.17
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Автоматизация письменного перевода и управление терминологией	
2.1.2	Введение в перевод в научно-технической сфере	
2.1.3	Введение в практику устного перевода	
2.1.4	Введение в социальные сети и интернет маркетинг	
2.1.5	Коммуникативное обучение иностранным языкам	
2.1.6	Креативное письмо	
2.1.7	Научно-исследовательская работа	
2.1.8	Образовательная экосистема	
2.1.9	Основы лингводидактики	
2.1.10	Основы педагогики	
2.1.11	Основы стратегического международного маркетинга	
2.1.12	Педагогическое проектирование	
2.1.13	Персонализация обучения	
2.1.14	Практика письменного перевода	
2.1.15	Создание рекламных кампаний и креативных материалов	
2.1.16	Сопровождение иностранных делегаций	
2.1.17	Введение в практику письменного перевода	
2.1.18	Методика обучения иностранным языкам	
2.1.19	Основы медиакоммуникации	
2.1.20	Основы медиалингвистики	
2.1.21	Основы психологии	
2.1.22	Современные технологии в переводе	
2.1.23	Основы методики обучения иностранным языкам	
2.1.24	Основы теории и практики перевода	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.2.4	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>ПК-1: Способен синтезировать лингвистические, лингводидактические и/ или переводческие знания для решения профессиональных задач и применять их в практической деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-1-31	транслатологические характеристики и особенности перевода официально-деловой документации
<b>Уметь:</b>	
ПК-1-У1	использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для осуществления перевода официально-деловой документации
<b>Владеть:</b>	
ПК-1-В1	навыком обоснования выбора того или иного варианта перевода официально-деловой документации на всех языковых уровнях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Тексты официально-делового стиля как отдельный тип текстов для перевода</b>							
1.1	Тема 1. Основные составляющие предпереводческого анализа текстов официально-делового стиля и анализ результатов перевода. Общие принципы и стратегии при переводе текстов официально-делового стиля. /Пр/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1		КМ2	
1.2	Тема 1. Основные составляющие предпереводческого анализа текстов официально-делового стиля и анализ результатов перевода. Общие принципы и стратегии при переводе текстов официально-делового стиля. /Ср/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1 Э1			Р1
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Перевод документов физических лиц</b>							
2.1	Тема 2. Особенности перевода документов физических лиц. /Пр/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1		КМ2	
2.2	Тема 2. Особенности перевода документов физических лиц. /Ср/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1 Э1			Р1
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Перевод делового письма</b>							
3.1	Тема 3. Формат, структура и правила оформления делового письма на английском и русском языках. /Пр/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1		КМ2	
3.2	Тема 3. Формат, структура и правила оформления делового письма на английском и русском языках. /Ср/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1 Э1			Р1
3.3	Тема 4. Особенности перевода деловых писем в зависимости от их вида. /Пр/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1		КМ2	
3.4	Тема 4. Особенности перевода деловых писем в зависимости от их вида. /Ср/	7	2	ПК-1-31 ПК-1-У1	Л1.1Л2.1 Э1			Р1

	<b>Раздел 4. Раздел 4. Перевод юридических документов</b>							
4.1	Тема 5. Особенности перевода корпоративных документов. /Пр/	7	8	ПК-1-31 ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.1Л2.1		КМ2	
4.2	Тема 5. Особенности перевода корпоративных документов. /Ср/	7	8	ПК-1-31 ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.1Л2.1 Э1			Р1
4.3	Тема 6. Особенности перевода договоров в зависимости от их вида. Контрольная работа /Пр/	7	18	ПК-1-31 ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.1Л2.1		КМ2,КМ1	
4.4	Тема 6. Особенности перевода договоров в зависимости от их вида. /Ср/	7	13	ПК-1-31 ПК-1-У1 ПК-1-В1	Л1.1Л2.1 Э1		КМ3	Р1

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Контрольная работа		Контрольная работа подразумевает письменный перевод текста с английского языка на русский. Объем текста составлена не больше 1800 знаков.
КМ2	Текущий контроль на занятиях		Студент активно вовлечен в процесс обучения и эффективно применяет знания, полученные во время лекционных занятий и в процессе самостоятельной подготовки. Отвечает на вопросы преподавателя объемно и информативно. Самостоятельно инициирует профессиональную дискуссию по заявленной теме. Тема 1. Основные составляющие предпереводческого анализа текстов официально-делового стиля и анализ результатов перевода. Общие принципы и стратегии при переводе текстов официально-делового стиля. Тема 2. Особенности перевода документов физических лиц. Тема 3. Формат, структура и правила оформления делового письма на английском и русском языках. Тема 4. Особенности перевода деловых писем в зависимости от их вида. Тема 5. Особенности перевода корпоративных документов. Тема 6. Особенности перевода договоров в зависимости от их вида.
КМ3	Портфолио		Портфолио состоит из конспектов лекций и теоретического материала, а также выполненных письменных домашних заданий. Оформление портфолио должно соответствовать требованиям.

#### 5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
Р1	Портфолио дисциплины		конспекты лекций и теоретического материала, письменные домашние задания

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)**

Экзамен подразумевает выполнение письменного перевода текста с английского языка на русский с использованием комплексных систем автоматического и автоматизированного перевода. Объем текста составляется не больше 1800 знаков.

Примеры вопросов:

Дайте определение официально-деловому стилю и перечислите его характерные черты. Перечислите основные виды документов, относящихся к деловой документации. С какими потенциальными трудностями, на Ваш взгляд, может столкнуться переводчик в процессе работы с такими текстами?

Что такое апостиль и для чего он нужен? Переведите приведенный ниже образец.

Сравните оригинал справки на русском языке с переводом на английский язык и укажите на ошибки, допущенные переводчиком при работе над документом. Сделайте свой вариант перевода справки.

Дайте определение деловому письму и перечислите его характерные черты. Опишите виды информации, содержащиеся в деловом письме. Перечислите основные разновидности деловых писем в коммерческом обиходе. С какими потенциальными трудностями, на Ваш взгляд, может столкнуться переводчик в процессе работы с такими текстами?

Переведите приведенный ниже образец.

Какие составные части присутствуют в деловом письме обязательно и факультативно? Каков порядок их расположения и функционал? Как написать full-blocked letter? Какие еще виды расположения информационных блоков делового письма Вы знаете? Переведите приведенный ниже образец.

**5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)**

В течение семестра студент получает баллы за выполненные задания. Итоговая оценка по дисциплине осуществляется посредством конвертации итогового балла (процента) в оценку по следующей схеме:

51 - 69 % - удовлетворительно

70 - 84% - хорошо

85 - 100% - отлично

Минимальный балл за семестр - 36

Минимальный балл за экзамен - 16

Текущий контроль на занятии 20

Портфолио дисциплины (конспекты теоретического материала, письменные домашние задания) 20

Контрольная работа 30

Экзамен 30

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Федянина Л. И.	Прагматические аспекты перевода: учебное пособие	Электронная библиотека	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Гуляева И. В., Егорочкина Л., Пасечная Л., Щербина В. Е.	Практикум по переводу: учебное пособие	Электронная библиотека	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Э1	Перевод деловой документации (LMS Canvas)	<a href="https://lms.misis.ru/">https://lms.misis.ru/</a>
----	---	---

**6.3 Перечень программного обеспечения**

П.1	LMS Canvas
-----	------------

**6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

И.1	Журналы Кембриджского университета (Журналы Кембриджского университета) URL: <a href="https://www.cambridge.org/core">https://www.cambridge.org/core</a>
-----	---

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ауд.	Назначение	Оснащение
------	------------	-----------

Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus
Читальный зал №3 (Б)		комплект учебной мебели на 44 места для обучающихся, МФУ Xerox VersaLink B7025 с функцией масштабирования текстов и изображений, 8 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.
Читальный зал №4 (Б)		комплект учебной мебели на 20 рабочих мест, компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Читальный зал электронных ресурсов		комплект учебной мебели на 55 мест для обучающихся, 50 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина «Перевод деловой документации» рассчитана на 51 ак.ч. аудиторной работы и 57 ак.ч. самостоятельной работы.

Дисциплина имеет практико-ориентированную направленность.

Учебные занятия строятся на основе коммуникативной методики.

Преподавание дисциплины «Перевод деловой документации» предполагает интегрированное развитие общекультурных, универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Работа над теоретическими аспектами данного курса предполагает усвоение материала лекций, а также весьма значительный объем самостоятельной работы в плане углубления знаний по темам, освещенным в лекционном курсе.

Программой предусматриваются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы, а также просмотр видеоматериалов по темам лекций;
- выполнение письменных домашних заданий по темам практических занятий.

Количество и качество самостоятельно подготовленного студентами материала проверяется в течение семестра.

В течение курса следует сформировать портфолио из письменных домашних заданий (письменные перевод, глоссарии и т. п.), а также выполнить две письменные контрольные работы (полусеместровую и семестровую).

Все письменные задания оформляются строго в соответствии с установленными требованиями по оформлению и сдаются в установленные преподавателем сроки.

Программа рассчитана на то, чтобы студент был подготовлен к деятельности по переводу деловой документации как в теоретическом, так и в практическом плане.