

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИЯМС

А.Г. Богданова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перевод деловой документации

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и переводоведение (английский язык)

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры перевода и переводоведения «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией института «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Практический курс перевода

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, стилистических норм и норм лексической эквивалентности	ИПК-2.1 Применяет онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода ИПК-2.2 Осуществляет межъязыковой письменный перевод текста и саморедактирование текста перевода ИПК-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Знать: приемы передачи смыслового содержания исходного текста, добавления и уменьшения информации, а также приемы компенсации потерь смысла при переводе, требования к оформлению перевода; Уметь: осуществлять письменный перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык; Владеть: основными способами достижения эквивалентности в переводе, основными приемами перевода.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Простое коммерческое письмо и его части				
1.1	Структурирование видов информации: заглавие, дата, внутренний адрес, приветствие, основная часть, заключение, подпись. /Пр/	10	2	–
1.2	Подготовка презентаций, выполнение тестовых заданий, составление и перевод деловых писем. /Ср/	10	16	–
Раздел 2. Резюме и сопроводительное письмо				
2.1	Перевод и написание резюме на иностранном языке. Сопроводительные письма в коммерческие организации, иностранные университеты. Ознакомление с лексико-грамматическими и стилистическими особенностями деловых документов. /Пр/	10	2	–
2.2	Выполнение тестовых заданий, написание резюме, составление и перевод деловых писем. /Ср/	10	16	–
Раздел 3. Виды деловой корреспонденции				
3.1	Запрос о финансовом статусе фирмы, oferty, письма, содержащего принятие или отклонение предложения. Заказ. Пробный заказ. Твердый заказ. Рекламационное письмо, жалоба. Транспортная накладная/ коносамент. Аккредитив, вексель. Долговое обязательство, гарантия. Полис страхования. Устав акционерной компании /Пр/	10	1	–
3.2	Выполнение тестовых заданий, составление и перевод деловых писем. /Ср/	10	14	–
Раздел 4. Контракты				
4.1	Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. /Пр/	10	1	–
4.2	Выполнение тестовых заданий, составление и перевод контрактов. /Ср/	10	16	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: 2 з.е., в академических часах: 72 акад. час.

Формы контроля в семестрах:

зачеты 10

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				10			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Практические занятия	6	–	6	–	6	–	6	–
Самостоятельная работа	62	–	62	–	62	–	62	–
Промежуточная аттестация	4	–	4	–	4	–	4	–
Итого часов	72	–	72	–	72	–	72	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Алимов В. В., Артемьева Ю. В.	Специальный перевод : практический курс перевода: учебное пособие для вузов	Москва: URSS, 2012. – 204, [4] с.
2	Базылев В. Н., Красильникова В. Г.	Дидактика перевода: хрестоматия и учебные задания : учебное пособие : электронный ресурс (http://ibooks.ru/reading.php?productid=27227)	Москва: Флинта, 2012. – 128 с.
3	Семенов А. Л.	Основы общей теории перевода и переводческой деятельности: учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2008. – 159, [1] с.
4	Беспалова Н. П., Котлярова К. Н., Лазарева Н. Г., Шейдеман Г. И.	Практикум по переводу. Грамматические трудности. Английский язык: учебное пособие для вузов : на английском языке	Москва: Изд-во РУДН, 2012. – 83, [1] с.
5	Кузьмина Г. В., Хромов С. С.	Практический курс перевода по английскому языку: учебное пособие для вузов	Москва: Университетская книга, 2012. – 175, [1] с.

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Электронные on-line словари http (http://slovari.yandex.ru, www.multitran.ru, www.collinsdictionary.com)
2	On-line документ рекомендаций и требований Союза переводчиков РФ (http://www.translators-union.ru/files/rek-SPR-2004ver1_02.pdf)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
2	Система автоматизированного перевода Программное обеспечение помогающее человеку (переводчику) автоматизировать процесс перевода текстов и оптимизировать его (выполнить перевод за меньшее время и/или с лучшим качеством).

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,

– текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью и с аудиовизуальными техническими средствами обучения. Часть рабочих мест обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

На начальном этапе изучения курса студентам необходимо уделять особое внимание изучению теоретического материала по переводу деловой и юридической документации.

Обучающимся следует познакомиться с основными компьютерными переводческими программами.

Обучающиеся должны уметь сравнивать и анализировать деловую документацию, выбирая необходимый способ передачи.

Обучающиеся должны уметь применять приемы передачи особенностей деловой документации и юридической документации.

В ходе работы по различным темам необходимо расширять активный и пассивный словарный запас.

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Крицкая Надежда Вадимовна, к.фил.н., доцент

Полякова Наталья Владимировна, к.фил.н., зав. каф.

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Перевод деловой документации

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и переводоведение (английский язык)

Форма обучения: заочная