

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

Специальность: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Форма обучения: очная

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.01
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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 текстов (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	ИПК-2.1 Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра исходного текста ИПК-2.2 Осуществляет межъязыковой и межкультурный перевод в письменной форме ИПК-2.3 Владеет навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров и постредактирования машинного и (или) автоматизированного 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/	9	10	–
1.2	Подготовка презентаций, выполнение тестовых заданий, составление и перевод деловых писем. /Ср/	9	8	–
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/	9	8	–
2.2	Выполнение тестовых заданий, написание резюме, составление и перевод деловых писем. /Ср/	9	10	–
Раздел 3. Виды деловой корреспонденции				
3.1	Запрос о финансовом статусе фирмы, оферты, письма, содержащего принятие или отклонение предложения. Заказ. Пробный заказ. Твёрдый заказ. Рекламационное письмо, жалоба. Транспортная накладная/ коносамент. Аккредитив, вексель. Долговое обязательство, гарантия. Полис страхования. Устав акционерной компании /Пр/	9	8	–
3.2	Выполнение тестовых заданий, составление и перевод деловых писем. /Ср/	9	10	–
Раздел 4. Контракты				
4.1	Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. /Пр/	9	10	–
4.2	Выполнение тестовых заданий, составление и перевод контрактов. /Ср/	9	8	–

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 9

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				9			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Практические занятия	36	–	36	–	36	–	36	–
Самостоятельная работа	36	–	36	–	36	–	36	–
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., Артёмьева 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.multitrans.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 специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

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

Краевская Ирина Олеговна, к.фил.н., доцент

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

Перевод деловой документации

Специальность: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Форма обучения: очная