

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины является формирование у слушателей профессиональных переводческих компетенций, которые позволят слушателям выступать в роли профессионального посредника в межкультурной и межязыковой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП:

Код и наименование компетенций, формируемых учебной дисциплиной	Код и наименование индикаторов достижения компетенций
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 межязыковой письменный перевод текста и саморедактирование текста перевода ИПК-2.3: Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода

2.1.В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемого языка;
- фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики языка;
- правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в соответствии с функциональным стилем;
- лингвистические маркеры социальных отношений;
- регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков;
- основные способы достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации;
- составляющие прагматического потенциала текста;
- структуру и смысловую архитектуру текста;
- виды синтаксических связей, типы предложений;
- средства выражения тематической структуры предложений;
- грамматическое значение категориальных форм и других грамматических средств;
- основные текстовые категории;
- виды контекстов и правила сочетаемости слов;
- типы значения слова;

уметь:

- свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в изучении иностранных языков и в переводческой практике;
- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;
- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;

- применять дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в иноязычном тексте в соответствии с функциональным стилем;
- адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм;
- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать;
- применять основные лексико-грамматические и синтаксические трансформации: компрессия, компенсация, генерализация, конкретизация, антонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности во всех видах перевода;
- правильно оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода;

владеть:

- навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
- всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;
- методикой предпереводческих алгоритмов анализа письменного текста, способствующих точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
- 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;
- методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- методикой использования словарей, включая электронные;
- навыками послепереводческого саморедактирования.

3. Содержание

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

Официально-деловые материалы. Дипломатические документы. Коммерческая переписка. Правительственные постановления и указы. Парламентские резолюции. Материалы конференций и совещаний.

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 дисциплины

Основная литература:

1. Соловей, Е. И. Практический курс английского языка [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Соловей. – Оренбург : ОГУ, 2014. – 139 с. Режим доступа : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342283>
2. Яшина, Н. К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон. дан. – Москва : Флинта, 2013. – 72 с. Режим доступа : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=337881>

Дополнительная литература:

1. Крупнов, В. Н. Практикум по переводу с английского языка на русский : Учебное пособие для вузов / В. Н. Крупнов. – Москва : Высшая школа, 2005. – 279 с.
2. Мешков, О. Д. Практикум по переводу : с русского языка на английский / О. Д. Мешков, М. Лэмберт ; отв. ред. В. Ф. Усов. – Москва : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2002. – 115 с.
3. Практикум по переводу. Грамматические трудности. Английский язык : учебное пособие для вузов : [на англ. яз.] / Н. П. Беспалова, К. Н. Котлярова, Н. Г. Лазарева, Г. И. Шейдеман. – Изд. 3-е, перераб. и испр. – Москва : Издательство РУДН, 2012. – 83 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Электронные on-line словари [http](http://slovari.yandex.ru) (<http://slovari.yandex.ru>, www.multitran.ru, www.collinsdictionary.com)

On-line документ рекомендаций и требований Союза переводчиков РФ (http://www.translators-union.ru/files/rek-SPR-2004ver1_02.pdf)

Наименование оценочных и методических материалов по контролируемым разделам дисциплины (модуля) Перевод деловой документации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Трудовые взаимоотношения	ПК-2	Презентация, задания к зачету
2.	Официально-деловые материалы	ПК-2	Тест, разноуровневые задания, задания к зачету
3.	Деловая переписка		

Примеры оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы для презентаций

1. Структура делового письма.
2. Особенности письма-представления (A Letter of Introduction).
3. Особенности письма-жалобы (A Letter of Complaint).
4. Особенности письма-запроса (A Letter of Inquiry).
5. Особенности письма-заявления о приеме на работу (A Letter of Application).

Критерии и показатели, используемые при оценивании презентаций

Критерии	Показатели	Баллы
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие презентации теме выступления; - полнота раскрытия основных понятий; - умение работать с	1

	источниками, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять материал из разных источников, аргументировать основные положения и выводы	
Наличие практической части	- соответствие практической части теоретическим положениям - яркость, доступность, точность примеров	1
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования источников по проблеме	1
Соблюдение требований к оформлению презентации	- шрифт (читаемость) - корректность выбора цвета (фона, шрифта, заголовков) - графическая информация (иллюстрации, таблицы и т.д.)	1
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей	1
Итого		5

Шкала оценивания сформированности каждого из результатов обучения

Баллы	Уровень
5	высокий
4	выше среднего
3	средний
2	низкий

Примеры тестовых заданий

Тест 1.

Translate into Russian:

1. chairman
2. workshop
3. sales manager
4. income per capita
5. to conduct a field survey
6. to meet delivery dates
7. to accept the resignation
8. letterheads
9. the invoiced sales
10. long-term assessment

Translate into English:

11. транспортные средства (доставки грузов)
12. бюрократическая волокита
13. задержка
14. пробиться на внешний рынок
15. подлежать обложению пошлиной
16. бронь на билет туда-обратно
17. экспедиторская фирма
18. вести дело/руководить фирмой
19. товарно-транспортная накладная
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

Оценивание выполнения теста:

№ 1-№20 – 1 балл

Максимальное количество тестовых баллов – 20

Критерии оценки:

«отлично» = 19 -20 тестовых баллов (95 – 100 %)

«хорошо» = 16 – 18 тестовых баллов (80 – 90 %)

«удовлетворительно» = 12– 15 тестовых баллов (60 – 75 %)

«неудовлетворительно» = 0 – 11 тестовых баллов (0 – 55 %)

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.

Критерии оценки разноуровневых заданий

Критерии	Уровень	Оценка
Владение навыками написания делового письма. Выдержана структура, логика, последовательность изложения, стилистика делового письма, отсутствуют ошибки.	высокий	отлично
Допущены 1-2 ошибки или присутствует неточность в структуре, последовательности изложения, стилистике делового письма.	выше среднего	хорошо
Допущены 3-5 ошибок, наличие неточности в структуре, нарушен стиль написания делового письма	средний	удовлетворительно
Не выдержан стиль письма, отсутствует логика изложения, нарушена последовательность изложения. Допущено 6 и более ошибок	низкий	неудовлетворительно

Шкала оценивания сформированности каждого из результатов обучения

Баллы	Уровень
5	высокий
4	выше среднего
3	средний
2	низкий

Задания для подготовки к промежуточной, итоговой аттестации

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

Задания

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

Критерии оценки:

(критерии и показатели оценки сформированности планируемых результатов обучения)

Планируемые результаты обучения	Показатели оценивания, балл			
	2	3	4	5
знать: основные принципы приемов структурирования и интеграции знаний из различных областей профессиональной	фрагментарные знания основных принципов и приемов структурирования и интеграции знаний из различных областей профессионально	общие, но не структурированные знания основных принципов и приемов структурирования и интеграции знаний из различных областей	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных принципов и приемов структурирования и интеграции знаний из	сформированные систематизированные знания основных принципов и приемов структурирования и интеграции знаний из

деятельности, современной научной парадигмы;	й деятельности, современной научной парадигмы;	профессиональной деятельности, современной научной парадигмы;	различных областей профессиональной деятельности, современной научной парадигмы;	различных областей профессиональной деятельности, современной научной парадигмы;
<i>уметь:</i> структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;	частично освоенные умения структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;	наличие недостаточно выраженных умений структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;	в целом успешное, но содержащее отдельные недочеты умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;	сформированное умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;
<i>владеть:</i> способностью творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач.	фрагментарные проявления навыков творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач.	в целом успешные, но не устойчивые навыки творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач.	в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач.	успешное и систематическое применение навыков творческого использования и развития знаний из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач

Шкала оценивания сформированности каждого из результатов обучения

Баллы	Уровень
5	высокий
4	выше среднего
3	средний
2	низкий

Шкала оценивания сформированности всех планируемых результатов обучения

Сумма баллов	Уровень	Оценка
14-15	высокий	зачтено
11-13	выше среднего	
8-10	средний	
менее 8	низкий	не зачтено