

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Китайского языка

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.2.Перевод деловых документов

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 45.03.02 – Лингвистика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Перевод и переводоведение (для набора 2018)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

научить осуществлению эквивалентного письменного перевода с китайского на русский и с русского на китайский язык в сфере деловой документации

Задачи изучения дисциплины:

показать основные приемы перевода в сфере деловой документации; выработать способность соблюдать нормы лексической, грамматической и стилистической эквивалентности при переводе деловых документов; выработать навыки письменного перевода текстов в сфере деловой документации

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

дисциплина «Перевод деловых документов» базируется на дисциплине «Теория перевода», а также тесно связана с дисциплинами «Практический курс перевода», «Коммерческое письмо» и «Стилистика китайского языка».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам								Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	
Общая трудоемкость									108
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0	0	0	0	0	48	0	48
лекционные (ЛК)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0	0	0	48	0	48
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	0	0	0	0	0	60	0	60
Форма промежуточной аттестации в семестре							Зачет		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)									

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-10	Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-18	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) общие характерные черты делового языка 2) отличительные особенности официально-делового стиля китайского языка
	Стандартный: 1) виды китайских деловых документов 2) структуру делового письма
	Эталонный: 1) классификацию деловой корреспонденции 2) языковые формулировки информационно-справочных, этикетных писем и коммерческой переписки
Уметь	Пороговый: 1) определять жанровую отнесенность переводимого текста 2) осуществлять предпереводческий анализ текста
	Стандартный: 1) использовать основные способы, приемы и методы перевода 2) оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
	Эталонный: 1) осуществлять письменный перевод коммерческой корреспонденции с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста 2) достигать переводческую эквивалентность текстов оригинала и перевода

Владеть	Пороговый: 1) методикой предпереводческого анализа текста 2) методикой выбора переводческой стратегии
	Стандартный: 1) основными способами, приемами и методами перевода 2) техникой оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе
	Эталонный: 1) навыками и умениями осуществления письменного перевода коммерческой корреспонденции с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста 2) техникой достижения переводческой эквивалентности текстов оригинала и перевода

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Приглашение. Письмо-сообщение	27			12	15
2	2	Письмо-подтверждение	27			12	15
3	3	О страховании. О формах расчета и условиях платежа	27			12	15
4	4	Претензии	27			12	15
Итого			108	0	0	48	60

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

3.4. Лабораторные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лабораторных занятий
--------	---------------	---------------------------------

1	1	Приглашение. Письмо-сообщение
2	2	Письмо-подтверждение
3	3	О страховании. О формах расчета и условиях платежа
4	4	Претензии

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Составление плана исследования рынка	Подготовка сообщения по теме
2	2	Преобразование структуры потребления	Подготовка сообщения по теме
3	3	Специализация и всестороннее сотрудничество	Подготовка сообщения по теме
4	4	Позиционирование на рынке	Подготовка сообщения по теме

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80.

6.1.2. Издания из ЭБС

2. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Готлиб О.М. - 3-е изд - М. : Восточная книга, 2012.
3. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода [Электронный ресурс] / Абдрахимов Л.Г., Щичко В.Ф. - М. : Восточная книга, 2011.
4. Деловые коммуникации : учебно-метод. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 137 с. - ISBN 978-5-9293-1555-8 :
5. Этика деловых отношений : Учебник и практикум / Родыгина Наталья Юрьевна; Родыгина Н.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 430. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8975-5 : 130.22.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

6. Деловая переписка и образцы документов : учебно-практич. пособие / Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. - 328 с. - ISBN 978-5-392-00544-4 : 293-52.
7. Деловая переписка : учеб.-практич. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Анодина Наталья Николаевна, Аксенов Юрий Михайлович. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 136с. - ISBN 5-16-001126-7 : 75-00.
8. Этикет деловых отношений : учеб. пособие / Шеламова Галина Михайловна, Казаков Сергей Николаевич. - Москва : Академия, 2008. - 64 с. - (Должности служащих). - ISBN 978-5-7695-3874-2 : 192-29.

6.2.2. Издания из ЭБС

9. Китайский язык. Полный курс перевода [Электронный ресурс]: учебник / Щичко В.Ф., Яковлев Г.Ю. - М. : Восточная книга, 2012. –
10. "100 вопросов о российском и китайском праве: Краткое сравнительно-правовое исследование гражданского и торгового права [Электронный ресурс] / Е.В. Бужинская, А.С. Васильев, А.В. Губарева [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. С.А. Степанова, Ю. Фейтао.- М. : Проспект, 2014."

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека E-library: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Консультант студента (электронная библиотека высшего учебного заведения): <http://www.studentlibrary.ru/>
3. Издательство Юрайт: <http://www.biblio-online.ru/>
4. Электронная библиотека диссертаций РГБ: <http://diss.rsl.ru/>
5. Лань: <http://e.lanbook.com/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бутина, 65

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Ауд.13-314

314.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование(переносное): ноутбук, акустическая система.

Кабинет хранения и профилактического обслуживания техники ауд. 215.

Возможность подключение к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную среду организации. Кабинет для самостоятельной работы 13-118.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

1. правильного произношения и чтения на китайском языке;
2. продуктивного активного и пассивного освоения лексики китайского языка;
3. овладения грамматическим строем китайского языка;

Разработчик/группа разработчиков: Наumenко Сергей Владимирович, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2018 г. № №1)**