

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«ИТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета иностранных языков
Л.В. Сайдова
" _____ " _____ 2023.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перевод деловых бумаг

Направление подготовки – 45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Форма подготовки - *очная*

Уровень подготовки - специалитет

Душанбе – 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ

От 17.10.2016г. № 1290

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

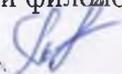
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол № 1 от 31.08 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков , протокол № 1 от 28.08 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 30.08 2023 г.

Заведующий (ая) кафедрой английской филологии

доцент, к.ф.н.

 Турсунова Ф.Р.

Зам. председателя УМС факультета иностранных

языков

преподаватель

 Азимова Г.Э.

Разработчик:

 доц. Турсунова Ф.Р.

Разработчик (ки)

от организации:

заместитель председателя президиума ТОДКС



Шарипова М.В.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	Практические занятия (КСР, лаб.)	Лекция		
Турсунова Ф.Р. Русланова Р.Р.	Среда, 9-30-11-00 Новый корпус: Ауд.213	Вторник 8:00-9:20, Новый корпус: Ауд.211	Четверг, 13:00-16:00	РТСУ, кафедра английской филологии, новый корпус, 214 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Основной целью обучения в рамках данного курса является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

1.2. В задачи дисциплины входит ознакомление студентов с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма (simple commercial letter), видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран. В ходе преподавания дисциплины акцент должен быть сделан на обучение студентов переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в исходном и переводящем языках. Студенты должны усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования. Предлагаемый курс также направлен на обогащение словарного запаса студентов языковыми и речевыми единицами делового английского языка (внимание уделяется запоминанию бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов), на закрепление грамматических форм и моделей, принятых в деловой документации и корреспонденции, и правил их перевода.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

код	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ОПК-3	способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач	<p>Знать: два иностранных языка.</p> <p>Уметь: применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками применения двух иностранных языков для решения профессиональных задач.</p>	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос.
ПК-4	способностью адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связанности, последовательности, целостности на основе композиционно- речевых форм	<p>Знать: правила построения текстов на рабочих языках и композиционно- речевые формы.</p> <p>Уметь: применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связанности, последовательности, целостности.</p> <p>Владеть: навыками адекватного применения правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связанности, последовательности, целостности на основе композиционно- речевых форм.</p>	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад
ПК-5	способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным	<p>Знать: основные признаки регистров общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p> <p>Уметь: строить речь в соответствии с регистрами общения.</p> <p>Владеть: навыками владения всеми</p>	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад

		регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.	
ПК-7	способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления	Знать: основные положения предпереводческого анализа письменного и устного текста и приёмы преодоления когнитивного диссонанса в переводе. Уметь: осуществлять точное восприятие исходного высказывания, прогнозирование вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления. Владеть: навыками предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления.	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад
ПК-9	способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода	Знать: переводческие трансформации. Уметь: применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности. Владеть: навыками применения переводческих	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос.

		трансформаций при выполнении всех видов перевода для достижения необходимого уровня эквивалентности	
--	--	---	--

1.4.В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- морфологические, синтаксические особенности и закономерности развития русского языка (с целью сопоставления с изучаемым (английским) языком, выявления схожих и отличных явлений и процессов);
- основные фонетические, лексические, морфологические, синтаксические, словообразовательные явления и закономерности функционирования, изучаемого иностранного (английского) языка;
- категории различных частей речи в английском языке, грамматические формы и их значения;
- функциональные стили, подстили языка и их отличительные черты;
- грамматические формы и конструкции, типичные для формального и неформального регистров общения, письменной и устной коммуникации на английском языке;
- основные различия между американским и британским вариантами английского языка в области орфографии и грамматики;
- правила современного английского речевого этикета;
- теоретические основы переводоведения (в частности, прагматические, лингвистические, социокультурные, дискурсивные, ситуативные факторы, детерминирующие перевод; лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации, и правила их применения; особенности перевода английской фразеологии и пр.);
- приёмы передачи социально маркированных языковых средств при переводе;

Обучающийся должен **владеть**:

- английским языком во всех сферах его применения на среднепродвинутом или продвинутом уровне, а также культурой устной и письменной речи;
- навыками предпереводческого анализа текста; способностью проводить аналогии и различия между фактами родного языка и изучаемого и находить наиболее адекватные переводческие решения;
- навыками письменного перевода и устного перевода с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- основами современной информационной и библиографической культуры, навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- приемами анализа и синтеза, в том числе осуществлять ситуационный и комплексный анализ, проводить сравнительный анализ;
- навыками корректирования, редактирования и форматирования текста.

Обучающийся должен **уметь**:

- профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала;

- осуществлять предпереводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе;
- осуществлять письменный перевод и перевод с листа текстов различных жанров и стилей на профессиональном уровне;
- работать с мультимедийными средствами;
- работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- работать с основными машинными переводческими программами;
- пользоваться электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Дисциплина «Перевод деловых бумаг» **Б1. В.ДВ.03.01.** по содержанию, поставленным целям и задачам представляет собой практический курс перевода, дополняющий курсы «Практический курс перевода 1 ИЯ (устный)», «Практический курс перевода 1 ИЯ (письменный)». Курс «Перевод деловой документации и корреспонденции» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору студента. Для успешного освоения данной дисциплины студент должен обладать базовыми знаниями, полученными из курсов «Основы теории первого иностранного языка» Б1.Б.17, «Стилистика» Б1.Б.21, «Лексикология» Б1.Б.22, «Интерпретация текста» Б1.В.ДВ.02.02. У обучающихся должны быть сформированы определённые компетенции: общекультурные, коммуникативные (лингвистическая, социолингвистическая, дискурсивная, лингвострановедческая), системные, аналитические.

2.2.

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Основы теории первого иностранного языка	5	Б1.Б.17
2.	Стилистика	7	Б1.Б.21
3.	Лексикология	5	Б1.Б.22
4.	Интерпретация текста	8	Б1.В.ДВ.02.02

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

*Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых: лекции 14 час., практические занятия 8 час., лабораторные работы _____ час., КСР 6 час., всего часов аудиторной нагрузки 28 _____ час., самостоятельная работа 44 часа.
зачет _____ 8 _____ семестр*

Таблица 2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Лите рату ра	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
8 семестр								
5.	Тема 1. Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости.	2			2	3	1.О. стр. 127- 128	3
6.	Тема 2. Стилль делового письма. Ответ на запрос информации		2			3	1.О. стр. 127- 128 р.78 -84	3
7	Тема 3. Резюме. Сопроводительное письмо Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Письмо предложение	2			2	3	1.О. стр. 127- 128 стр. 153- 154	3
8	Тема 4. Сопроводительное письмо Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений Встречный запрос Отзыв заказа. Изменение условий		2			3	1.О. стр. 127- 128 стр. 329- 331	3
8	Промежуточный контроль № 1							

9	Тема 5. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию	2			2	3	1.0-стр. 247-249	3
10	Тема 6. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Письма о платежах и письма напоминания		2			3	1.0-стр. 249-240	3
11	Тема 7. Твёрдый заказ Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Социальные письма: -поздравления, -выражение соболезнования, -выражение благодарности, - приглашения. Уведомление об уходе с работы	2				3	1.0-р.62-65	3
12	Тема 8. Внешнеторговая арбитражная комиссия Контракт. Телеграммы.		2			3	1.0-2 р.66-74	3
13	Тема 9. Отказ работодателя на заявление о работе	2				3	1.0-р.43-44	3
14	Тема 10. Мемо.					3	1.0-р.43-45	3
15	Тема 11. Ответ на требование Поддержание общественных связей	2				3	1.0-стр. 265-278	3

16	Тема 12. Телеграммы	2				3	1.О-стр. 47-49	3
17	Тема 13. Факс, электронная почта					4	20.-стр. 58-59	3
18	Тема 14. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	2				4	20.-стр. 82	3
18	Промежуточный контроль № 2							
	Итого: -72 ч. Лек- 14 ч. Прак.зан. – 8ч. КСР-6 ч. СРС-44 ч.							

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Содержание лекционных занятий:

Тема 1. Простое коммерческое письмо и его части. (2 ч.)

Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.

Тема 2. Резюме. (2ч.)

Тема 3. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. (2ч)

Тема 4. Твёрдый заказ (2ч)

Тема 5. Претензии и их урегулирование (2ч)

Тема 6. Отказ работодателя на заявление о работе (2ч)

Тема 7. Ответ на требование (2ч)

3.2 Структура и содержание практической части курса

Практические занятия (8час.)

Тема 1..(2 ч.) Стиль делового письма.

Тема 2..(2ч) Коммерческие предложения (оферты).

Тема 3.(2ч) Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ.

Тема 4..(2ч). Внешнеторговая арбитражная комиссия

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Перевод деловых бумаг» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
5	2	Письмо-запрос	письменно	Тест
6	2	Ответ на запрос информации	письменно	Тест
7	2	Письмо предложение	письменно	Тест
8	2	Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий	письменно	Тест
9	2	Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию	письменно	Тест
10	2	Письма о платежах и письма напоминания	письменно	Тест
11	2	Уведомление об уходе с работы	письменно	Тест
12	2	Контракт. Телеграммы	письменно	Тест
13	2	Отказ работодателя на заявление о работе	письменно	Тест
14	2	Мемо. Ответ на требование	письменно	Тест
15	2	Поддержание общественных связей	письменно	Тест
16	2	Телеграммы	письменно	Тест
17	4	Факс, электронная почта	письменно	Тест
18	4	Основные сокращения, используемые в	Письменно Письменно	Тест Тест

		деловой корреспонденции		
--	--	----------------------------	--	--

Всего СРС: 44ч.

Содержание тем самостоятельной:

Тема 1: Письмо-запрос

Письмо-запрос компания посылает, когда хочет:

- получить подробную информацию о товарах;
- узнать, имеются ли они в наличии;
- уточнить время и сроки поставки;
- получить информацию об условиях поставки и скидках, способе транспортировки, страховании;
- получить информацию о ценах на товары;
- получить каталоги и образцы товара, и т.д.

При написании писем-запросов следует как можно более подробно изложить суть вопроса, что позволит вашему деловому партнеру сократить время на составление ответа.

В случае, если вы обращаетесь с запросом в данную компанию первый раз, в письмо желательно включить следующие пункты:

1. Указание на источник информации о данной компании и ее товаре.
2. Суть вопроса.
3. Краткие сведения о вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество.

Причем совсем не обязательно строго придерживаться данной последовательности. При повторном запросе в письмо обычно включают только второй пункт. Как и большинство других деловых писем, письмо-запрос, как правило, печатается на фирменном бланке, на котором указаны название компании-отправителя запроса, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса.

Образец письма-запроса:

PetProductsLtd.
180 London Road
Exeter EX4 4JY
England

25th February 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price (please quote CIF Odessa price)
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If

your equipment meets our requirements? And we receive a favorable offer? We will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faith fully,

V.Smirnov

Export-Import Manager

Тема 2. Ответ на информационный запрос

Часто бывает, что продавец не может сразу же по получении запроса дать согласие на продажу товара. Ему может понадобиться связаться с заводом, производящим нужный товар, и узнать, есть ли он там, готов ли к продажам, или необходимо произвести определенное количество этого товара в соответствии с нуждами покупателя.

Ответ на запрос, как любой ответ, должен начинаться с выражения благодарности:

Thank you for your letter of...

А заканчиваться он может такой фразой:

We look forward to hearing from you in the near future.

Обратите внимание на употребление глаголов enquire и request.

Enquire about smth – запрашивать о чем-то,

Request smth – просить что-то.

To excuse some body from something обозначает освободить кого-либо от какой-либо обязанности.

To meet the specification – удовлетворять требованиям спецификации.

Образец ответа на запрос информации:

Dear Mr. Brown

Thank you for inquiry about new tapere corder. I am enclosing our brochure, which gives general information about the product.

In answer to your specific questions:

1. It costs \$300 + VAT at 13.5%.
2. We offer a discount of 5% on orders of 5 units or more.
3. We will be able to deliver your order within 10 days of receiving it.
4. Unless you already have an account with us, we will require payment with your order.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely

Robert Roughson

Тема 3: Письмо-предложение

Письмом-предложением поставщик обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты,

каталоги или условия типового договора. Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами. Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку, транспортных расходов, условий поставки и оплаты.

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциального клиента или найти новых заказчиков на конкретные продукты или их ассортимент. Твердое предложение предусматривает особые условия, например, конечный срок получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

Образец письма-предложения:

Mr. FredNorth
Purchasing Manager
Broadway Autos

November 11, 1999

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in M_____: his telephone number is 01779902.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Fred Stock

Тема 4: Письмо о платежах и письма напоминания

Часто деловые партнеры осуществляют свои взаиморасчеты чеками в соответствии с условиями платежей. Иногда оплата в срок не производится, и необходимо напомнить должнику о неоплаченном счете. Первое письмо-напоминание пишется в дружеском тоне. Однако если в ответ на это письмо платеж все еще не произведен, то кредитор пишет снова в более твердом тоне.

Образец письма-напоминания об оплате:

Carsons Inc.
Bay Avenue
San Francisco

July 23, 2008

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice #3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by turn. In case you lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,

Pierre Lacoste
Credit Controller

4.2. Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью курса «Перевод деловых бумаг» и направлена на достижение следующих целей:

- приобретение новых знаний;
- совершенствование приобретенных навыков и умений в дополнение к планируемой аудиторной работе;
- совершенствование профессиональных умений.

4.3. Дисциплина «Перевод деловых бумаг» предполагает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- Переводить письменно с английского языка на русский и обратно деловые письма и документы
 - Уметь оформить деловые письма
 - Осветить теоретические вопросы, связанные с общими принципами лингвистического подхода к переводу текста
 - Способствовать более глубокому изучению структурных и выразительных средств английского языка, развитию навыков их целостного переосмысления, анализа и объективной оценки с сопоставительно- переводческих позиций
 - Способствовать обогащению словарного и фразеологического запаса студентов во всех изучаемых функциональных жанрах письменной литературной речи на языке оригинала и перевода
 - Способствовать овладению синонимическими ресурсами родного языка и развивать у студентов способность сознательного отбора языковых средств с учетом структурных, семантических и стилистических особенностей и норм построения текстов на языке
- «Перевод деловых бумаг» рассматривает взаимосвязь следующих вопросов:
- чтение, перевод, письмо на английском языке;
 - перевод текстов с английского языка на русский и наоборот;
 - правильное употребление предлогов, артиклей. А также необходимо обратить внимание на словообразование;

- правильное составление и оформление писем (официальные, дружеские, деловые и т.д.).

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Критерии оценки собеседования/устного опроса:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;

- оценка **«хорошо»** студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные направления теории перевода; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);

- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем теории перевода.

Критерии оценки докладов (сообщений)

Таблица 8.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (сообщения): <i>- сопровождается иллюстративным материалом;</i> <i>- чётко выстроен;</i> <i>- рассказывается, но не объясняется суть работы;</i> <i>- зачитывается.</i>	 3 2 1 0

2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	ИТОГО	12

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Критерии оценки тестовых заданий:

В каждом тесте содержится 20 вопросов. На каждый вопрос предложено 5 вариантов ответа. Правильный ответ содержится в одном из 5 предложенных вариантов, который оценивается в 5 баллов.

Выполнение тестов оценивается в процентах – правильные ответы на все вопросы теста дают 100 %. Исправленные варианты ответов (например, зачеркнутый один вариант ответа с написанным рядом другим вариантом) оцениваются в 0 баллов.

Если результат выполнения теста составляет менее 60 %, тест считается несданным (оценка неудовлетворительно). Тест подлежит передаче во время повторного триместра, при этом студент уже не может претендовать на получение бонуса по курсу.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку за тест, рекомендуется обратиться к литературе, предложенной для подготовки к занятиям.

Если результат теста составляет от 60 % до 75 %, тест засчитан (оценка «удовлетворительно»).

Если результат теста составляет от 76 % до 90 %, тест засчитан (оценка «хорошо»).

Если результат теста составляет от 91 % до 100 %, тест засчитан (оценка «отлично»).

Критерии оценки контрольной работы:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы;

- оценка **«хорошо»** глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок;

- оценка **«удовлетворительно»** общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление;

- оценка **«неудовлетворительно»** непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы; - оценка **«не зачтено»** отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература:

1.Турсунова, Ф. Р. Практикум по официальному деловому переводу [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамшедов Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2023. - эл. опт. диск (CD-ROM).

2.Турсунова, Ф. Р. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д.

Джамшедод; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM).

3. Турсунова, Ф. Р. Практический курс перевода [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов и студентов 3 - х, 4 - х и 5 - х курсов фак. ин. яз. / Ф. Р. Турсунова, А. Д. Туйчиева ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Душанбе : [б. и.], 2020. - 182 с. - Библиогр.: с. 180 - 181 (30 назв.).

Интернет ресурсы

1. Пестова, **Мария Сергеевна**. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2020. - 191 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11543-7 : Режим доступа:

<https://urait.ru/bcode/456168>

5.2 Дополнительная литература:

1. Андрюшкин А.П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.

2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Издательство Омега-Л, 2006.

3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. English. Практикум по переводу. Грамматические трудности. – М.: Издательство РУДН, 2010.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: Логос, 2010.

5. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие. – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.

7. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь. – М.: Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.

8. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2003.

9. Казакова Т.А. Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода. – СПб.: Издательство Союз, 2008.

10. Кинг Ф.У., Кри Энн Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.

11. Кисунько Е. И., Музланова Е. С. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. Учебное пособие. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2001.

12. Крупнов В.Н. Язык делового общения. Русско-английский словарь. – М.: Издательство Астрель, 2005.

13. Кубьяс Л. Английский для специалистов-международников. – М.: Издательство АСТ, 2008.

14. Кутний Е.А. Бизнес-корреспонденция – М.: Издательство ЭКСМО, 2005.

15. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум/ Business English: a course of lectures with exercises, activities and tasks – М.: Издательства АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.

16. Наумова Т.В., Гонгадзе А.А. Business Idioms. Supplement to Ch. Goddard “Business Idioms International”. – М.: Издательство ТЕИС, 2002.

17. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения/ Business English in Practice. Учебник для вузов. – М.: Издательство Проспект, 2010.

18. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2007.

19. Семко С.А., Сдобников В.В., Чекунова С.Н. Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.

20. Сулейманова О.А., Беклемешева Н.Н. и др. Грамматические аспекты перевода. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Издательство Академия, 2010.
21. Сухина И.А. Business partnership. Деловое партнёрство. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
22. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательство Эксмо, 2007.
23. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика. – М.: Издательство Либрайт, 2010.
24. Шереминская Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2008.
25. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
26. Jones L., Alexander R. New International Business English. Communication skills in English for business purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
27. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

6.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Занятия по дисциплине «Перевод деловой документации и корреспонденции» проходят в аудитории, в которой имеется проектор и компьютер с выходом в Интернет. Таким образом, студентам обеспечен доступ к электронным образцам оригинальной коммерческой документации и корреспонденции, доступ к онлайн бизнес-словарям и справочно-информационным ресурсам, обращение к которым необходимо для решения задач, поставленных в рамках данного курса.

В ходе обучения преподаватель использует также раздаточные (дополнительные) материалы для обеспечения различных форм и видов аудиторной и самостоятельной работы студентов.

6.2. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Обучая студентов переводу деловой документации и корреспонденции, преподаватель использует различные методы и приёмы, отвечающие основным требованиям к интенсификации процесса обучения, организует парную, групповую, коллективную работу обучающихся. Курс обучения состоит из практических занятий, на которых студенты знакомятся с проблематикой дисциплины и совершенствуют навыки зрительно-письменного и зрительно-устного перевода (перевода с листа), а также обогащают свой словарный запас современными коммерческими терминами английского языка. На занятиях студенты обсуждают различные варианты перевода, учатся составлять и правильно оформлять собственные деловые письма на английском языке. Помимо традиционных форм занятий предусмотрено также использование интерактивных методов и инновационных форм работы (коллективные презентации, индивидуальные проекты, проведение модераций). Необходимо разрабатывать и широко использовать материалы для аудиторной и самостоятельной работы, указывать студентам на эффективность запоминания лексики в процессе ведения собственного терминологического словаря по изучаемым темам.

Большой объем материала и задачи, поставленные перед курсом, обуславливают его высокую насыщенность, требуют интенсивной работы, в том числе и в самостоятельном режиме. Соответственно, возрастает роль текущего и промежуточного контроля, призванного стимулировать регулярную и систематическую работу студентов.

Система оценивания: балльно-рейтинговая. Итоговая оценка определяется на основе суммирования баллов, полученных за зачётные (контрольные) работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7.1. Промежуточная аттестация – промежуточный контроль (ПК-1, ПК-2) может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, либо контрольной письменной работы, или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальное собеседование, проверка конспектов, коллоквиум по отдельным темам пройденных занятий.

Итоговая аттестация в 8-ом семестре (зачет) может проводиться в форме устного опроса и включает:

- 1) ответы на теоретические вопросы; 2) выполнение практических заданий.
- 2) либо письменное тестирование.

Для успевающих студентов, показавших хорошие знания, добросовестное отношение к занятиям, активность на лекционных и практических/семинарских занятиях на протяжении всего периода обучения, объем требований к заданиям и их количеству во время зачёта, может быть сокращен. Преподаватель по своему усмотрению может предложить им выполнение отдельных, индивидуальных заданий, либо автоматически аттестовать студента за семестр.

Итоговая аттестация в 8-ом семестре (экзамен) проводится в форме письменного тестирования.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Таблица № 9.

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	

D+	2	55-59	Неудовлетворительно
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	
F	0	0-44	

Контроль знаний, умений и навыков

Контроль знаний, умений и навыков проводится путем текущего опроса (контрольные вопросы, опросы на занятии), а также первого и второго рубежного контроля в течение пятого семестра, и итогового по дисциплине – промежуточного контроля - экзамена по окончании 6-го семестра. Студент допускается к зачету/ экзамену после того, как выполняет все текущие задания и успешно выполняет индивидуальные задания в рамках рейтинговой системы.

При оценке ответа студента следует руководствоваться следующими критериями:

1. полнота и актуальная правильность ответа;
2. грамматическая правильность ответа;
3. фонетическая правильность ответа;
4. степень осознанности, понимания изучаемого материала;
5. знание терминологии и ее правильное использование;
6. соответствие требованию учебной программе по дисциплине.

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Текущий контроль является средством коррекции процесса усвоения новых знаний и умений. Он может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, контрольной письменной работы, тестов, решения профессиональных задач или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальные собеседования, проверка конспектов, контрольный опрос в начале занятия.
Хорошо	Текущий контроль является средством коррекции процесса усвоения новых знаний и умений. Он может быть фронтальным (охватывает весь состав студентов) и проводится в виде устного опроса, контрольной письменной работы, тестов, решения профессиональных задач или выборочным (отдельные лица) и проводится как индивидуальные собеседования, проверка конспектов, контрольный опрос в начале занятия.
Удовлетворительно	Студент с трудом ориентируется в предложенном материале, хотя имеет общее представление об основных тенденциях и направлениях, проблемах теории перевода, разнообразных способах перевода и проч.
Неудовлетворительно	Студент имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в

	состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем теории перевода.
--	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) программное обеспечение: лицензионное программное обеспечение: MS Office 2016, OS Window 10.

б) техническое и лабораторное обеспечение: компьютерный лингафонный класс (111); аудитория с мультимедийным презентационным оборудованием (211,112, 113, 314).

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).