

W

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Декан факультета иностранных языков  
**Сандова Л.В.**  
"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 2023.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Перевод официально-деловых текстов**

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 07.08.2014г. № 940

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.

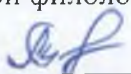
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол № 10 от 26 мая 2023г.

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 30.08.2023г.

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.	Вторник,  12-40-14-00  Новый корпус:  Ауд.211	Пятница,  12-40-14-00  Новый корпус:  Ауд.211	<b>Четверг,</b>  <b>13:00-16:00</b>	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 ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства

ПК-1	-способностью проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	<p>Знать:</p> <p>-особенности современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p> <p>Уметь:</p> <p>-осуществлять лингвистический анализ текста\дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.;</p> <p>Владеть: навыком проведения лингвистического анализа текста\дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p>	Собеседование, устный опрос. Доклад. Тест. Контрольная работа.
ПК-2	способностью воспринимать на слух аутентичную речь в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи (от живого голоса до аудио- и видеозаписи)	<p>Знать:: Особенности артикуляции звуков в исходном языке, специфику построения высказываний на исходном языке и нормы фонетического оформления (для правильной сегментации воспринимаемого текста);</p> <p>Уметь: Воспринимать на слух речь на рабочем иностранном языке в естественном для носителей языка темпе, независимо от особенностей произношения и канала речи;</p> <p>Владеет: навыками распознавания контекстуального</p>	Собеседование, устный опрос. Доклад. Тест. Контрольная работа.

		значения слов, роли синтаксических структур в воспринимаемых высказываниях;	
ПК-3	способностью владеть устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с учетом их фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка	<p><b>Знать:</b> принципы порождения речи на иностранных языках с учётом фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с учётом фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка;</p> <p><b>Владеет:</b> устойчивыми навыками порождения речи на иностранных языках с учётом фонетической организации, сохранения темпа, нормы, узуса и стиля языка;</p>	Собеседование, устный опрос. Доклад. Тест. Контрольная работа.

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 редактирования, форматирования 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 ОПОП

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Перевод официально-деловых текстов» по содержанию, поставленным целям и задачам представляет собой практический курс перевода. Курс «Перевод официально-деловых текстов» 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 «Практический курс перевода 1 ИЯ», «Теоретическая грамматика», «Лексикология», «Теория перевода», «Теория межкультурной коммуникации». 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 ОПОП
1.	Практический курс перевода 1 ИЯ	1	Б1.О.23.
2.	Теоретическая грамматика	2	Б1.В.06
3.	Лексикология	2	Б1.В.07.
4.	Теория межкультурной коммуникации	2	Б1.О.18
5.	Теория перевода	3	Б1.В.05

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

*Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часов, из которых: лекции 16 час., практические занятия 16 часов., КСР 16 час., всего часов аудиторной нагрузки 48 час., самостоятельная работа 24 часа. зачет 5 семестр*

#### 3.1. Структура и содержание практической части курса

Таблица 2.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература
		Лек.	Пр.	ЛАБ	КСР	
5 семестр						
1	Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости.	Лек			2	1.О. стр.127-128
		КСР			2	

	<b>Письмо-запрос</b>			
2	Стиль делового письма.  <b>Ответ на запрос информации</b>	<b>Лек</b>  ПР	2  2	<b>1.О.</b> <b>стр.127-128</b> <b>р.78-84</b>
3	Резюме.  <b>Сопроводительное письмо</b>  Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы.	<b>Лек</b>  КСР	2  2	<b>1.О.</b> <b>стр.127-128</b> <b>стр. 153-154</b>
4	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.  Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Письмо предложение Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений	<b>Лек</b>  ПР	2  2	<b>1.О.</b> <b>стр.127-128</b> <b>стр.329-331</b>



5	<p>Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления.</p> <p>Указание условий платежа.</p> <p>Сроки поставки</p> <p>Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию</p>	<p><b>Лек</b></p> <p><b>КСР</b></p>	<p>2</p> <p>2</p>	1.О-стр.329-331
6	<p>Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ.</p> <p>Письма о платежах и письма напоминания</p>	<p>Лек</p> <p>ПР</p>	<p>2</p> <p>2</p>	1.О-стр.247-249
7	<p>Твёрдый заказ</p> <p>Претензии и их урегулирование.</p> <p>Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб.</p>	<p><b>Лек</b></p> <p><b>КСР</b></p>	<p><b>2</b></p> <p>2</p>	1.О-р.62-65
8	Внешнеторговая арбитражная комиссия			

	<b>Контракт. Телеграммы.</b>	<b>ПР</b>	<b>2</b>	<b>1.О-2 п.66-74</b>
<b>8</b>	<b>Промежуточный контроль №1</b>			
<b>9</b>	<b>Социальные письма:</b> -поздравления, -выражение соболезнования, -выражение благодарности, - приглашения. <b>Уведомление об уходе с работы</b>  <b>Отказ работодателя на заявление о работе</b>	<b>Лек</b>    <b>КСР</b>	<b>2</b>    <b>2</b>	<b>1.О- п.43-45</b>
<b>10</b>	<b>Мемо.</b>	<b>ПР</b>	<b>2</b>	<b>1.О-стр.265-278</b>
<b>11</b>	<b>Ответ на требование</b>	<b>КСР</b>	<b>2</b>	<b>1.О-стр.47-49</b>
<b>12</b>				

	<b>Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции</b>	ПР	2	20.-стр.58-59
13	<b>Телеграммы</b>	КСР	2	20.- стр.82
14	Коммерческие предложения (оферты).	ПР	2	
15	<b>Поддержание общественных связей.</b>	КСР	2	
16	<b>Глобальная компьютерная сеть Internet.</b>	ПР	2	
16	<b>Промежуточный контроль №2</b>			
	<b>Итого: -72 ч.</b> <b>Лек- 16 ч.</b> <b>Прак.зан. – 16ч.</b> <b>КСР-16 ч.</b> <b>СРС-24ч.</b>			

--	--	--	--	--	--

**Содержание лекционных занятий: (16 часов.)**

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

Тема 2. Стиль делового письма. .( 2 ч.)

Тема 3. Резюме. .( 2 ч.)

Тема 4. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. .( 2 ч.)

Тема 5. Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию .( 2 ч.)

Тема 6. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. .( 2 ч.)

Тема 7. Твёрдый заказ.( 2 ч.)

Тема 8. Социальные письма.( 2 ч.)

Практические занятия (16 часов.)

Тема 1..(2 ч.) Стиль делового письма.

Тема 2..(2ч ) Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Письмо предложение Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений

Тема 3.(2ч) Письма о платежах и письма напоминания

Тема 4..( 2ч). Контракт. Телеграммы.

Тема 5..( 2ч). Мемо.

Тема 6..( 2ч). Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции

Тема 7..( 2ч). Коммерческие предложения (оферты).

Тема 8..( 2ч). Глобальная компьютерная сеть

Internet.

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

*Заголовок бланка* – это отпечатанное типографским способом название организации или фирмы, отправляющей письмо. Ее почтовый адрес, адрес для телеграмм, телефонов, телекс или факс. Если вы не используете бланк с напечатанным типографическим способом адресом, размещайте ваш адрес справа вверху. Не указывайте здесь свое имя, оно будет следовать за вашей подписью.

*Дата* всегда пишется справа вверху. Даты можно писать по-разному. В Англии при обозначении даты письма ставится порядковое числительное с нужным окончанием:

7<sup>th</sup> April, 19...

В США принято писать дату иначе – April 7. 19...

*Адрес* получателя (inside address) пишется слева вверху под ссылкой. Если письмо адресовано конкретному лицу, его имя и фамилия должны быть написаны так, как они даны в справочниках или в его личной подписи на полученных от него письмах. Ниже пишется название фирмы, под ним – номер дома, улица, город, штат, последней пишется страна. Если вы не знаете, фамилии нужного вам должностного лица в фирме или организации, в которую пишете, достаточно написать название организации.

*Ссылка* - перед отправлением письмо обычно регистрируется в соответствии с принятыми в офисе стандартами. Чаще всего письму присваивается так называемый «исходящий номер». Ссылка на исходящий номер делового документа или другая ссылка, используемая для регистрации писем, необходима для систематизации исходящей корреспонденции.

*Приветствие* – Собственно текст письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Степень формальности обращения зависит от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом. При составлении делового письма на английском языке лучше придерживаться сложившихся норм. Если письмо начинается с обращения Dear Sir(s) или Dear Madam, его следует завершить фразой Yours faithfully. Если вы начинаете письмо с фамилии и титула Dear Mrs. Jones, его следует завершить фразой Yours sincerely или менее формально формулой вежливости Yours.

*Текст письма* – деловое письмо должно быть кратким и состоять из трех частей: вступления, основной части и заключения. В первом абзаце следует сообщить, почему вы обращаетесь с письмом, в последующих абзацах, как правило, развивается идея письма, а в заключительном абзаце подводится итог или делается вывод. В случае если вам необходимо дать подробную информацию по какому-то вопросу, лучше сделать это на отдельном листе с подходящим заглавием, обозначив его как приложение.

*Фамилия и подпись* – как правило в Великобритании и США подписывает письмо то лицо, которое его составляло или продиктовало. Однако, поскольку подписи чаще всего бывают неразборчивы, фамилию автора письма принято печатать. А для того, чтобы адресату было ясно служебное положение лица, вступающего с ним в переписку, укажите свою должность под фамилией.

**Образец расположения частей делового письма:**

FLANAGAN'S DEPARTMENT STORE

12207 Sunset street

Los Angeles, California 91417

June 7, 1999

Ketchum Collection Agency

1267 Hollywood Boulevard

Los Angeles, California 91401

ATTENTION: MS. TERRY ROBERTS

Gentlemen:

Subject: Mr. Gary Daniels, Account #69112003

We would like to turn over to your services the account of Mr. Gary Daniels, 4441 Natick Avenue, Sherman Oaks, California 91418. The balance on Mr. Daniels' account, \$829.95, is now 120 days past due, and although we have sent him four statements and five letters, we have been unable to collect his debt.

Mr. Daniels is employed by West Coast Furniture Showrooms, Inc. He banks at the Natick Avenue branch of Third National City Bank and has been customer of ours for four years. We have enclosed his file for your reference.

We are confident that we can rely on Ketchum as we have in the past. Please let us know if there is any further information with which we can furnish you.

Sincerely yours,

FLANAGAN'S DEPARTMENT STORE

Martha Fayman

Credit Manager

MF/wg

Enclosure

Сс Mr. Norman Human

### **Лекция 2. Тема .Резюме. (2ч.)**

1. РЕЗЮМЕ. Успех поиска работы во многом зависит от того, как составлено резюме.

Резюме является кратким изложением данных о высшем образовании и профессиональном опыте, и включает, в том числе, краткие биографические справки. Объем резюме не должен превышать одной страницы.

Составляя резюме, Вы должны помнить о том, что ваша цель - создать у потенциального работодателя благоприятное впечатление о себе.

Жизнеописание отличается от резюме объемом и пишется кандидатами на высокие посты. В нем следует дать более подробную, чем в резюме, информацию о себе, своем образовании и квалификации.

Как правило, резюме и жизнеописание включают следующую информацию:

Личные данные: полное имя (фамилия, имя, отчество), полный адрес проживания в настоящее время, контактный и домашний телефоны, дата рождения и возраст, семейное положение (если есть дети, то сведения о детях) национальность, иммиграционный статус.

Цель поиска работы (очень кратко).

Сведения о полученном образовании: (в хронологическом порядке) названия и адреса средних школ, даты посещения, полученная Вами квалификация в средних учебных заведениях; названия и адреса колледжей и университетов, даты учебы и полученная Вами квалификация.

Сведения о дополнительном образовании (в хронологическом порядке): названия курсов и их продолжительность, даты посещения вами данных курсов и полученная квалификация.

Информация о Ваших умениях и навыках: уровень владения иностранными языками, наличие водительских прав, навыки работы на компьютере, машинописная скорость и т. п.

Данные об опыте работы (в хронологическом порядке): даты работы в каждой должности, имена и адреса работодателей, должность, краткое описание обязанностей, количество людей в Вашем подчинении, успехи, достигнутые за время работы в данной должности, причина увольнения и т. п.

Информацию о личных интересах: работа на добровольных началах, игра на музыкальных инструментах, чтение определенного жанра книг, увлечение конкретным видом спорта, приготовление блюд, увлечение искусством и т. п.

Наличие рекомендательных писем: имена в полной форме и адреса людей, которые согласились дать Вам рекомендации; если по требованию потенциального работодателя могут быть предоставлены рекомендательные письма, на это следует указать отдельно, сделав следующую пометку: *References are available upon request.*

**Образец резюме:**

**Olga Godunova**

**2500 North Fruitridge Road**

**Terre Haute, Indiana 47811**

**(519)772-12-48**

**CAREER OBJECTIVE:**

To obtain a position as an executive secretary with a large corporation.

**WORK EXPERIENCE:**

March 1979  
to Present                      Secretary, the Benlow Corporation, 620 West Second Street, Terre Haute, Indiana. Responsible for general running of the office of a small private firm; duties included typing, filing, billing, answering telephones, scheduling appointments, etc.

October 1977  
to March 1979                      Receptionist, Dr. Mark Roan, 702 South Fulton Street, Berne, Indiana.

**EDUCATION:**

Judson Secretarial School, Berne, Indiana. September 1976 – January 1977. Courses in typing, filing, Gregg shorthand, and business machines operations.

CentralHigh School, Berne, Indiana. Diploma, June 1976.

**SPECIAL SKILLS:**

Typing – 70 w.p.m.

Shorthand – 120 w.p.m.

Languages – French

**REFERENCES:**

Ms. AlbaJenkins, OwnerDr. Mark Roan

The Benlow Corporation

620 West Second Street

Terre haute, Indiana47814

702 South Fulton Street

Berne, Indiana 46711

(777)803-9171

(519)793-8686



Ms. Sarah Cohen, Instructor

Judson Secretarial School

141 River Road

Berne, Indiana46781

### **Лекция 3. Тема .Стиль делового письма. (2 часа)**

#### **Стиль делового письма.**

Существует пять способов горизонтального расположения материала делового письма на английском языке.

1. *Полностью заблокированный способ (Fully-blockedletterstyle):* Все части письма начинаются от левого края поля. Это самый быстрый и традиционный способ.

2. *Сблокированный способ (Blockedletterstyle):* Все части письма начинаются от края левого поля, кроме даты, вежливого завершения, названия компании и имени автора, которые начинают печатать от горизонтального центра страницы. Конкретный адресат и тема письма также могут быть напечатаны от центра страницы.

3. *Полусблокированный способ (Semi-blockedletterstyle):* Расположение такое же, как и в письме второго типа, за исключением того, что каждый абзац текста начинается с красной строки.

4. *Прямоугольный способ (Square-blockedletterstyle):* Этот способ расположения мало чем отличается от первого. Только дата пишется на той же строке, на которой начинается адрес, с правой стороны, и кончается у правого поля. Инициалы автора и исполнителя, перечень приложений пишутся в конце письма справа, на строках, где расположены подпись, имя и должность написавшего. Если соединить крайние точки письма, то получится прямоугольник. Это способ позволит вам вместить более длинное письмо на одной странице.

5. *Упрощенный способ (Simplified letter style):* Данный способ можно назвать упрощенным. Горизонтально материал располагается так же, как и в письме первого типа. Кроме этого: ни традиционное приветствие, ни вежливое завершение письма не используется; тема письма пишется заглавными буквами, слово “Subject” не пишется вообще; имя и должность автора также пишутся заглавными буквами.

#### **Практические занятия**

Тема. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО. Важной частью заявления является сопроводительное письмо, подкрепляющее резюме.

В сопроводительном письме вы запрашиваете, имеются ли в компании какие-либо вакантные места, или сообщаете, какой именно должностью вы интересуетесь.

Если вы нашли объявление о работе в газете и вас заинтересовало какое-либо конкретное предложение, внимательно прочитайте объявление, а затем нападите справки

о компании. В компанию можно позвонить и попросить копию ее ежегодного отчета; если это общественная организация, можно опросить людей, пользующихся ее услугами, и выяснить их мнения о ней. Просмотрите свое резюме и сравните с теми требованиями, которые предъявляются к кандидату на эту должность, затем сделайте вывод о вашей пригодности к ней по критериям квалификации и опыта работы.

В сопроводительном письме назовите непосредственный источник информации (объявление в газете и т.д.); дайте краткое описание своего образования и профессионального опыта, уделяя особое внимание тем положениям резюме, которые наилучшим образом отвечают требованиям к кандидату на эту должность.

### **Образец сопроводительного письма:**

Dear Mrs. Browns

Executive Secretary to the Managing Director

I am interested in applying for the position of Executive Secretary to the Managing Director advertised in yesterday's The Moscow Times.

As you will see from my CV, which is enclosed, I have been working in the same position for about two years. My current position as a private secretary to the company's president includes responsibilities specified in the advertisement: providing full administrative support to the president, handling PR matters in the office though of a small company. I would welcome the opportunity to join such a well-known company as yours. I think it is really a new challenge for me to work in a different environment.

I would be glad to meet you to discuss the post at your convenience. I should be grateful, however, if for the time being you would contact me at home rather than at work.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Robecca Wilton (Miss)

Enc.

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Перевод официально-деловых текстов» 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
1	2	Письмо-запрос	письменно	Тест
2	2	Ответ на запрос информации	письменно	Тест
3	2	Письмо предложение	письменно	Тест
4	2	Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий	письменно	Тест
5	2	Письмо-рекламация. Ответ на письмо-рекламацию	письменно	Тест
6	2	Письма о платежах и письма напоминания	письменно	Тест
7	2	Уведомление об уходе с работы	письменно	Тест
8	2	Контракт. Телеграммы	письменно	Тест
9	2	Отказ работодателя на заявление о работе	письменно	Тест

10	2	Мемо. Ответ на требование	письменно	Тест
11	2	Поддержание общественных связей	письменно	Тест
12	2	Телеграммы	письменно	Тест

Всего СРС: 24ч.

### **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

25<sup>th</sup> February 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25<sup>th</sup> 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 официально-деловых текстов» 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 официально-деловых текстов» 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.).

#### **4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

- оценка «отлично» (10 баллов) выставляется студенту, если задание полностью выполнено и в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» (8-9 баллов) если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные;

- оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов) задание выполнена не до конца, имеются ошибки при написании заданий, ответ не полностью соответствует требованиям;

- оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже), если задание полностью не выполнено или ответ переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

## 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Основная литература:

1. Турсунова, Ф. Р. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамshedов ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM).

2. 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 ЮНБЕС, 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 ЮНБЕС, 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. Сухинина 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 официально-деловых текстов» 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 обучаемых. 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**

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении фонда оценочных средств.

*Текущий контроль успеваемости* – лексико-грамматические тесты *Промежуточная аттестация* – перевод и составление деловых писем.

*Итоговый контроль* - зачёт проводится в устной форме .

*Виды оценочных средств по данной дисциплине содержатся в фонде оценочных средств (Приложение к рабочей программе дисциплины).*

## **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).