

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  
Саидова Л.В.   
«10» ноября 2023г.  
языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перевод документов официально-делового стиля**

Направление подготовки 45.03.02

Наименование профиля «Теория и методика преподавания иностранных  
языков и культур

Форма подготовки очная

Уровень подготовки- бакалавриат

ДУШАНБЕ 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 № 969

При разработке рабочей программы учитываются

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета \_\_\_\_\_, протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Заведующий (ая) кафедрой



Турсунова Ф.Р.

*Зам.* Председателя УМС факультета



Азимова Г.Э

Разработчик (ки):



Турсунова Ф.Р.

Разработчик (ки) от организации:

Заместитель председателя президиума ТОДКС



Шарипова М.В.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
Расписание занятий дисциплины**

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Пятница	Среда, 9:30-10:50 Основной корпус: Ауд.211	Пятница, 8:00-9:30 Основной корпус: Ауд.211	<b>Пятница, 13:00- 16:10</b>	РТСУ, кафедра английской филологии, основной корпус, 214 каб.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели изучения дисциплины

Целью дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «**Перевод документов официально-делового стиля**» является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами), а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

### 1.2. Задачи изучения дисциплины

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать профессиональному общению с западными деловыми партнёрами.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности): переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные (универсальные)/ общепрофессиональные/ профессиональные / профессионально-специализированные, профессионально-дополнительные компетенции (элементы компетенций)

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.</p> <p>Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий.</p> <p>Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.</p> <p><b>ИУК 1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p> <p>Доклад</p>

		<p>составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p><b>ИУК. 1.3.</b> Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p><b>ИУК. 1.4.</b> Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.</p>	
УК-4	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках</p>	<p>Знает: литературные особенности государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, специфику функционирования языковых средств в соответствии с требованиями научного стиля речи и академического письма.</p> <p>Умеет: общаться и ясно излагать собственное мнение, использовать методы и приемы делового общения на иностранном языке, а также анализировать, обобщать, формулировать выводы и представлять результаты научно-исследовательской работы.</p> <p>Владеет: практическим опытом перевода, составления профессиональных текстов и говорения на государственном и китайском языках в соответствии с нормативными, коммуникативными и</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменные задания</p> <p>Доклад</p>

		<p>этическими аспектами устной и письменной речи современного русского литературного языка и методами академического изложения</p> <p><b>ИУК. 4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>ИУК. 4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИУК. 4.3.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИУК. 4.4.</b> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <p><b>ИУК. 4.5.</b> внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</p>	
--	--	--	--

		<p><b>ИУК. 4.6.</b> уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</p> <p><b>ИУК. 4.7.</b> критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>ИУК. 4.8.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	
ПК-3	Способен осуществлять письменный перевод типовых документов.	<p>Знает: Особенности перевода официально-деловых документов, алгоритм выполнения предпереводческого анализа текста, профессиональную этику, терминологию предметной области. Основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении.</p> <p>Умеет: Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста.</p> <p>Владеет: методикой определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода</p>	Письменные задания

		<p>текста с использованием имеющихся шаблонов.</p> <p>ИПК - 3.1 Понимает стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи; виды приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода;</p> <p>ИПК - 3.2 Осуществляет письменный перевод с английского языка на русский и на оборот, используя имеющийся шаблон, оформляет текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающие аутентичность исходного документа.</p>	
--	--	--	--

## 2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1.** Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Перевод документов официально-делового стиля» по содержанию, поставленным целям и задачам представляет собой практический курс перевода. Курс «Перевод документов официально-делового стиля» 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 2.

№	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, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ**

*Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции 12час., практические занятия 12 час., КСР 12 час., всего часов аудиторной нагрузки 36 час., самостоятельная работа 36 часов. Зачет 6 семестр*

#### **3.1 Структура и содержание теоретической части курса**

**Лекция 1.Тема 1.** Введение. Особенности языка делового общения. (2 часа):

Специфика делового общения. Понятие делового общения в устной и письменной формах. Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология. Лексический минимум.

**Лекция 2.Тема 2.** Представители делового мира и типы организаций. (2 часа):

Профессиональные особенности представителей различных профессий в сфере бизнеса. Заработная плата. Кадры. Лидерство.

**Лекция 3.Тема 3.** Устный перевод в сфере делового общения. (4 часа):

Лексические, грамматические и стилистические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний. Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.

**Лекция 4.Тема 4.** Письменный перевод в сфере делового общения. (4часа):

Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство. Специфика перевода различных типов текстов (письмо, служебная записка, отчет и др).

#### **3.2 Структура и содержание практической части курса**

**Занятие 1.** Типы и структура устной и письменной форм делового общения. (2 часа)

**Занятие 2.** Организации их структура. Типы организаций. Международные организации. (2 часа)

**Занятие 3.**Организационная структура компаний в Великобритании и США. Анализ конкретных примеров и существующих организаций. (2 часа)

**Занятие 4.** Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике. (2 часа)

**Занятие 5.**Практика перевода различных типов деловых документов (разбор аутентичных образцов). (4 часа)

#### **3.3 Структура и содержание КСР**

**Тема 1. (4 часа).** Введение. Особенности языка делового общения. домашнее задание, примерные вопросы: Примерные вопросы для домашнего задания:

1. Типы и структура устной и письменной форм делового общения.
2. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
3. Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе 1. 4. Составление глоссария по пройденной тематике.

**Тема 2. (4 часа)** Представители делового мира и типы организаций. презентация, примерные вопросы: Примерная тематика:

1. Стилль и правила оформления деловой корреспонденции и деловых документов.
2. Международные организации, их структура и деятельности (с подробным анализом деятельности какой-либо, существующей отечественной или зарубежной организации).

**Тема 3. (2 часа)** Устный перевод в сфере делового общения. творческое задание, примерные вопросы:

1. Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.

**Тема 4. (2 часа)** Письменный перевод в сфере делового общения. письменная работа, примерные вопросы: Подготовка к письменной работе:

1. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
2. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода.
3. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
4. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
5. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.
6. Работа с дополнительной англоязычной и русскоязычной литературой. Варианты выполнения письменных работ:
  1. Самостоятельный письменный анализ конкретных образцов деловой переписки.
  2. Письменный перевод различных типов деловых бумаг.

### 3.4. Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины

- Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения; подготовка домашнего задания (9 ч)
- Тема 2. Представители делового мира и типы организаций; подготовка к презентации (9 ч)
- Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения; подготовка к творческому экзамену (9 ч)
- Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения; подготовка к письменной работе (9 ч)

Таблица 3.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Лите рату ра	Кол- во балло в в недел ю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
<b>6 семестр</b>								
5.	<b>Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения</b> 1. Специфика делового общения. Понятие делового общения в устной и письменной формах. 2. Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология. Лексический минимум. <i>Типы и структура устной и письменной форм делового</i>	2	2			9	01,2, 34,5, 6,Д2. 6,7,1 1.	11,5

6.	<p><b>Тема 2. Представители делового мира и типы организаций.</b></p> <p>1.Профессиональные особенности представителей различных профессий в сфере бизнеса.</p> <p>2.Заработная плата. Кадры. Лидерство.</p> <p><b>Нормы международного этикета. Вопросы и особенности перевода текстов деловой направленности. Терминология. Лексический минимум.</b></p>	2			2	9	01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
7.	<p><b>Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения.</b></p> <p>1.Лексические, грамматические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний.</p> <p>2.Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.</p> <p><b>Организации их структура. Типы организаций. Международные организации.</b></p>	2			2	9	01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
8.	<p><b>Устный перевод в сфере делового общения</b></p> <p>1.Стилистические особенности перевода презентаций, переговоров, деловых визитов, заседаний.</p> <p>2.Лексический минимум. Наиболее употребительные в сфере бизнеса идиомы.</p> <p><b>Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе 1.</b></p>	2			2	9	01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5

9.	<b>Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения.</b> Маркетинг. Деньги. Финансы. Производство. <i>Организационная структура компаний в Великобритании и США.</i>	2	2		9	01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
10.	<b>Письменный перевод в сфере делового общения.</b>  Специфика перевода различных типов текстов (письмо, служебная записка, отчет и др). <b>Представители делового мира и типы организаций</b> <b>Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров.</b> <b>Перевод образца переговоров.</b>	2		2		01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
11.	<i>Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике.</i>		2			01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
12.	<b>Представители делового мира и типы</b>			2		01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
13	<i>Перевод аутентичных газетно-публицистических статей по бизнес тематике.</i>		2			01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
14	<b>Устный перевод в сфере делового общения</b>			2		01,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
15	<i>Практика перевода различных типов деловых документов (разбор аутентичных образцов).</i>		2			01,2, 34,5, 6	11,5

							Д2.6, 7,11.	
16	<b>Письменный перевод в сфере делового общения</b>				2		О1,2, 34,5, 6Д2. 6,7,1 1.	11,5
	ИТОГО: лек-12 прак-12 КСР-12 СРС-36 ВСЕГО-72							11,5

### Формы контроля и критерии начисления баллов

Таблица 4.

#### для студентов 3-х курсов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	3
3	1	1	1	-	-	3
4	1	1	1	-	-	3
5	1	1	1	-	-	3
6	1	1	1	-	-	3
7	1	1	1	-	-	3
8	1	1	1	-	-	3
9 (первый рубежный контроль)					<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Первый рейтинг</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>31</b>
10	1	1	1	-	-	3
11	1	1	1	-	-	3
12	1	1	1	-	-	3
13	1	1	1	-	-	3

14	1	1	1	-	-	3
15	1	1	1	-	-	3
16	1	1	1	-	-	3
17	1	1	1	-	-	3
18 (второй рубежный контроль)					<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Второй рейтинг</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>39</b>
<b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>					<b>30</b>	<b>30</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>20+30</b>	<b>100</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр **для студентов 3-х курсов:**

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51, \text{ где } ИБ - \text{итоговый балл, } P_1 - \text{итоги первого}$$

рейтинга,  $P_2$ - итоги второго рейтинга,  $Эи$  – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «**Перевод документов официально-делового стиля**» 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**

Таблица 5.

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	9 ч	Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения.	подготовка домашнего задания	Домашнее задание
2	9ч.	Тема 2. Представители делового мира и типы организаций.	подготовка к докладу(презентация)	Доклад
3	9ч.	Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения.	подготовка к творческому экзамену	Творческое задание

4	9ч.	Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения.	подготовка к письменной работе	Письменная работа
---	-----	---	--------------------------------	-------------------

4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Тема 1. Введение. Особенности языка делового общения. домашнее задание, примерные вопросы: Примерные вопросы для домашнего задания:

1. Типы и структура устной и письменной форм делового общения.
2. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
3. Перевод газетно-публицистических текстов в рамках тематики, предусмотренной в разделе

1. 4. Составление глоссария по пройденной тематике.

Тема 2. Представители делового мира и типы организаций. презентация, примерные вопросы: Примерная тематика:

1. Стиль и правила оформления деловой корреспонденции и деловых документов.
2. Международные организации, их структура и деятельности (с подробным анализом деятельности какой-либо существующей отечественной или зарубежной организации).

Тема 3. Устный перевод в сфере делового общения. творческое задание, примерные вопросы:

В качестве подготовки к творческому заданию предполагается самостоятельное изучение следующих вопросов:

1. Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.
2. Особенности подготовки и проведения успешной презентации. Анализ и перевод конкретных примеров, представленных в аудио-визуальной форме.
3. Заседание как форма делового общения. Отработка лексического минимума. Анализ и перевод образца заседания. Проведение ролевой игры. Примерные ситуации: презентация, заседание, переговоры.

Тема 4. Письменный перевод в сфере делового общения. письменная работа , примерные вопросы: Подготовка к письменной работе:

1. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
2. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода.
3. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
4. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
5. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.
6. Работа с дополнительной англоязычной и русскоязычной литературой. Варианты выполнения письменных работ:
  1. Самостоятельный письменный анализ конкретных образцов деловой переписки.

## 2. Письменный перевод различных типов деловых бумаг.

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 документов официально-делового стиля» 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. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;- 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 во всех изучаемых функциональных жанрах письменной литературной речи на языке оригинала и перевода
- Способствовать овладению синонимическими ресурсами родного языка и развивать способность сознательного отбора языковых средств с учетом структурных, семантических и стилистических особенностей и норм построения текстов на языке.

## 4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной 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 (электронные и печатные издания):

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. Джамшедов 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.).

4.Тимошина А.А. **Англо-русский словарь по экономике : с пояснениями и перекрестными ссылками : 50000 словарных единиц . МГУ, 2009. // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9062&search&code>**

5.**Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с.// <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>**

6.*English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. //<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code>*

#### 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(печатные и электронные издания)

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

*Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы. Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов. Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а, следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся. При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой,*

*формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачёту и контрольные материалы, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.*

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**а) программное обеспечение:** лицензионное программное обеспечение: **Windows Server 2019, iLO, ESET NOD 32.**

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

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

*Форма итоговой аттестации (зачет,) 6 семестр*

*Форма промежуточной аттестации (1 и 2 рубежный контроль) письменная работа.*

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

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

*Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.*