

32

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
Л.В. Саидова
"02" Января 2024.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перевод официально-деловых текстов

Направление подготовки – 45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Форма подготовки - *очная*

Уровень подготовки - специалитет

Душанбе – 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020г. № 989

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол №1 от 28.08. 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков , протокол № 1 от 29.08. 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Заведующая кафедрой английской филологии

доцент, к.ф.н.


 Турсунова Ф.Р.

Зам. председателя УМС факультета иностранных

языков преподаватель

 Азимова Г.Э.

Разработчик

 доцент, к.ф.н. Турсунова Ф.Р.

Разработчик от организации

менеджер школы профессионального

непрерывного образования

Университета Центральной Азии в г.Душанбе



Шонусайриев Х.М.

Ф.И.О. преподавателей	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателей
	Практические занятия (КСР, лаб.)	Лекция		
Турсунова Ф.Р. Ахмедова З.А.	Среда, 12-40-14-00 Новый корпус: Ауд.315	Среда 12-40-14-00, Новый корпус: Ауд.211	Четверг, 11:00-12:20	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 профессиональные компетенции:

Таблица 1.

код	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)	Вид оценочного средства
ПК-1	способностью выполнять редактирование текста	<p>Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; общая теория перевода и практические переводческие приёмы; терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика. Умеет переводить с одного языка на другой письменно; унифицировать терминологию; вносить стилистические правки в текст перевода.</p> <p>Владеет навыками предпереводческого анализа исходного текста и переводческого задания; сверки перевода с исходным текстом</p> <p>ИПК-1.1. Знает информационно-справочные системы и программное обеспечение; -общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; -специальную теорию перевода.</p> <p>ИПК-1.3. Осуществляет предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; - внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; - осуществляют технический контроль переведённых материалов.</p>	Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад

ПК-2	<p>способностью применять переводческие приёмы для достижения необходимого уровня эквивалентности при выполнении всех видов перевода, в том числе профессионально-ориентированного перевода</p>	<p>Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; терминологию предметной области; алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста.</p> <p>Умеет осуществлять смысловой анализ оригинала, выделяя рельефные и ключевые слова, опорные пункты, применяя речевую компрессию; быстро переключаться с родного языка на иностранный язык и обратно при двустороннем переводе интервью, и дискуссий в рамках конференций и круглых столов, пресс-конференций</p> <p>Владет навыками перевода официально-деловых документов; выполнения предпереводческого анализа; терминологией предметной области.</p> <p>ИПК 2.2. Определяет стратегию и анализ опыта способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.</p> <p>ИПК 2.3. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода</p>	<p>Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад</p>
ПК-3	<p>способностью осуществлять деловую коммуникацию и выражать суждение в межличностном деловом общении на иностранном языке на основе его</p>	<p>Знает теорию и практику синхронного перевода; родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки</p>	<p>Тестирование. Контрольная работа. Устный опрос. Доклад</p>

	<p>концепции культуры речи, орфоэпических, грамматических и лексических норм</p>	<p>малых народов; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; интонационную культуру; механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; профессиональную этику; регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний.</p> <p>Умеет осуществлять всестороннюю подготовку к переводческому мероприятию; переводить устно с одного языка на другой практически одновременно с произнесением исходного сообщения; использовать механизм вероятностного прогнозирования; переключаться на разные типы языкового кодирования; оформлять отчётные документы о выполненном переводе.</p> <p>Владет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p> <p>ИПК-3.1. Знает специализированные информационно-справочные системы; - способы пополнения активного словарного запаса; -нормы и стандарты</p>	
--	--	---	--

		<p>узкоспециализированной области знаний, определяющей терминологический аппарат на исходном и переводящем языках; - техническое обеспечение синхронного перевода; - теорию и практику синхронного перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - варианты и социолекты рабочих языков переводчика; - интонационная культура; - механизмы речевой компрессии и вероятностного прогнозирования; - профессиональную этику; - регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний;</p> <p>ИПК-3.3. Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	
--	--	---	--

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 ОПОП

2.1. Дисциплина «Перевод официально-деловых текстов» 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 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 «Общая теория перевода» Б1.В.05, «Практическая грамматика первого иностранного языка» Б1.В.03, «Основы письменного перевода» Б1.В.11, «Основы устного перевода» Б1.В.12.

2.2.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Общая теория перевода	5	Б1.В.05
2.	Основы письменного перевода	4	Б1.В.11
3.	Основы устного перевода	5	Б1.В.12
4.	Практическая грамматика первого иностранного языка	1-2	Б1.В.03

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

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

3.1 Структура и содержание курса

Таблица 3.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Л и те ра ту ра	Кол- во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР	СРС		

5 семестр							
1.	Тема 1. Части делового письма. Особенности официально-делового стиля	2		2		1.О. стр.127 -128	До 12.5
2.	Совершенствование навыка написания письма		2		2	1.О. стр.127 -128 р.78-84	До 12.5
3	Тема 2. Стил ь делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке)	2		2	2	1.О. стр.127 -128 стр. 153- 154	До 12.5
4	Стил ь делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке)		2		2	1.О. стр.127 -128 стр.329 -331	До 12.5
5	Тема 3. Переписка при устройстве на работу: резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо	2		2	2	1.О- стр.247 -249	До 12.5
6	Резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо		2		2	1.О- стр.249 -240	До 12.5
7	Тема 4. Письма-просьбы: требования, заказы, резервирование места в гостинице	2		2	2	1.О- р.62-65	До 12.5

8	Письма-просьбы: требования, заказы, резервирование места в гостинице требования, заказы, резервирование места в гостинице		2		2	1.О-2 р.66-74	До 12.5
8	Промежуточный контроль № 1						
9	Тема 5.Типы деловых писем-ответов: благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа	2		2	2	1.О- р.43-44	До 12.5
10	Письмо -благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа		2		2	1.О- р.43-45	До 12.5
11	Тема 6.Письма-рекламы: письмо-реклама, информация о распродаже, предварительная реклама	2		2		1.О- стр.26 5-278	До 12.5
12	Письмо-реклама, информация о распродаже, предварительная реклама		2		2	1.О- стр.47- 49	До 12.5
13	Тема 7. Контракт. Телеграммы.	2		2		20.- стр.58- 59	До 12.5
14	Контракт. Телеграммы.		2		2	20.- стр.82	До 12.5
15	Тема 8.Социальные письма: -поздравления, -выражение соболезнования, -выражение благодарности, - приглашения.	2		2			
16	Письма: -поздравления,		2		2		

	-выражение благодарности. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции						
16	Промежуточный контроль № 2						До 12.5
	Итого: -72 ч. Лек- 16 ч. Прак.зан. – 16ч. КСР-16ч. СРС-24 ч.						

Содержание лекционных занятий:

Тема 1. Части делового письма.

Особенности официально-делового стиля (2 ч.)

Тема 2. Стиль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке) (2 ч.)

Тема 3. Переписка при устройстве на работу: резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо(2ч.)

Тема 4. Письма-просьбы: требования, заказы, резервирование места в гостинице(2ч.)

Тема 5. Типы деловых писем-ответов: благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа(2ч.)

Тема 6. Письма-рекламы: письмо-реклама, информация о распродаже, предварительная реклама(2ч.)

Тема 7. Конракт. Телеграммы. (2ч.)

Тема 8. Социальные письма: (2ч.)

-поздравления,

-выражение соболезнования,

-выражение благодарности,

- приглашения.

Содержание практических занятий

Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. (2ч.)

Стиль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке) (2ч.)

Переписка при устройстве на работу: резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо (2ч)

Резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо (2ч)

Письма-просьбы: требования, заказы, резервирование места в гостинице (2ч)

Письмо -благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа (2ч)

Письмо-реклама, информация о распродаже, предварительная реклама (2ч)

Конракт. Телеграммы. (2 ч.)

Письма:

-поздравления,

-выражение благодарности.

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

Лекция 1.Тема 1. Части делового письма.

Особенности официально-делового стиля (2 ч.)

Заголовок бланка – это отпечатанное типографским способом название организации или фирмы, отправляющий 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:

7th April, 19...

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

Адрес получателя (insideaddress) 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 подводятся 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

Cc Mr. Norman Human

Лекция 2. Тема 2. Стиль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке) (2 ч.)

Стиль делового письма.

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

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

2. *Сблокированный способ* (Blocked letter style): 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-blocked letter style): Расположение такое же, как и в письме второго типа, за исключением того, что каждый абзац текста начинается с красной строки.

4. *Прямоугольный способ* (Square-blocked letter style): 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.

Лекция 3. Тема 3. Переписка при устройстве на работу: резюме, сопроводительное письмо, письмо-предложение, рекомендательное письмо (2 ч.)

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

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. Alba Jenkins, Owner
The Benlow Corporation
620 West Second Street
Terre Haute, Indiana 47814

Dr. Mark Roan
702 South Fulton Street
Berne, Indiana 46711
(777)803-9171
(519)793-8686

Ms. Sarah Cohen, Instructor
Judson Secretarial School
141 River Road
Berne, Indiana 46781

Практические занятия (16 часов)

Тема 1. (2 ч.) Совершенствование навыка написания письма

Как совершенствовать навыки написания письма:

1. Орфографические трудности
2. Употребление прописных букв
3. Лексические трудности
4. Типичные грамматические ошибки
5. Трудности в расстановке знаков препинания

Тема 2. Стиль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке) (2 ч.)

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

1. *Полностью заблокированный способ* (Fully-blocked letter style): 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.

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	Совершенствование навыки написания письма	письменно	Тест
2	4	Стиль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке)	письменно	Тест
3	2	Переписка при устройстве на работу:	письменно	Тест

		резюме, сопроводительное письмо, письмо- предложение, рекомендательное письмо		
4	4	Резюме, сопроводительное письмо, письмо- предложение, рекомендательное письмо	письменно	Тест
5	2	Типы деловых писем- ответов: благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа	письменно	Тест
6	2	Письмо - благодарность за оказанную помощь, подтверждение устной договорённости, задержка выполнения заказа, частичное выполнение заказа	письменно	Тест
7	4	Письмо-реклама, информация о распродаже, предварительная реклама	письменно	Тест
8	2	Контракт. Телеграммы.	письменно	Тест
9	2	Письма: -поздравления, -выражение благодарности. Основные сокращения, используемые в деловой	письменно	Тест

		корреспонденции		
--	--	------------------------	--	--

Всего СРС: 24ч.

Содержание тем самостоятельной:

Тема 1.(2 ч.) Совершенствование навыка написания письма

Как совершенствовать навыки написания письма:

1. Орфографические трудности
2. Употребление прописных букв
3. Лексические трудности
4. Типичные грамматические ошибки
5. Трудности в расстановке знаков препинания

Тема 2. Стилль делового письма (способы расположения материала делового письма на английском языке) (4 ч.)

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

1. *Полностью сблокированный способ* (Fully-blocked letter style).
2. *Сблокированный способ* (Blocked letter style).
3. *Полусблокированный способ* (Semi-blocked letter style).
4. *Прямоугольный способ* (Square-blocked letter style).
5. *Упрощенный способ* (Simplified letter style).

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 официально-деловых текстов» 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 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. 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).
- 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 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 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

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 5-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 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	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
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 (212); 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).