
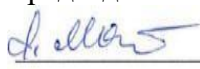


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-GERMANСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

Утверждено: на заседании кафедры лингводидактики и переводоведения, протокол №7 от «24» февраля 2022 г. Зав. кафедрой  / Морозкина Е.А.	Согласовано: Председатель УМК факультета  / Мазунова Л.К.
---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перевод деловой корреспонденции и документации

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Программа бакалавриата

Направление подготовки


45. 03. 02 Лингвистика

Профиль(и) подготовки

Теоретическое и прикладное переводоведение

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Разработчики (составители): Ассистент Биктимирова М.М. (должность, ученая степень, ученое звание)	 _____/ Биктимирова М.М. (подпись (Фамилия И.О.))
---	---

Для приема: 2022 г.

Уфа - 2022

Составитель: Биктимирова М.М.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры лингводидактики и перевода, протокол №7 от «24» февраля 2022 г.

Заведующий кафедрой

 / Морозкина Е.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 5
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 5
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине 6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 11
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 11
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК 10 - Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	10.1. ПК-10. Знает нормы лексической эквивалентности	Знать: нормы лексической эквивалентности
	10.2. ПК-10 Осуществляет письменный перевод и выявляет несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двух языков	Уметь: осуществлять письменный перевод и выявляет несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм английского и русского языков
	10.3. ПК-10 Владеет навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм	Владеть; навыками письменного перевода с русского на английский и с английского языка на русский с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой корреспонденции и документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

Для освоения дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации» студенты опираются на получаемые знания из смежных дисциплин: «Практический курс первого иностранного языка», «Основы переводческого анализа», «Иностранный язык» и др. Для освоения дисциплины необходимы также знания, умения и компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе.

Целью освоения дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации» 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.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

3 семестр – зачет

ПК-10 Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
10.1. ПК-10. Знает нормы лексической эквивалентности	Знать. нормы лексической эквивалентности	Обучающийся знает основы теории и практики последовательного перевода	Обучающийся НЕ знает основы теории и практики последовательного перевода
10.2. ПК-10 Осуществляет письменный перевод и выявляет несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двух языков	Уметь: осуществлять письменный перевод и выявляет несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двух языков	Обучающийся умеет осуществлять письменный перевод, выявлять несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двухязыков	Обучающийся НЕ умеет осуществлять письменный перевод, выявлять несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двух языков
10.3. ПК-10 Владеет навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм	Владеть навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм	Обучающийся владеет навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм	Обучающийся НЕ владеет навыками письменного перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических норм, синтаксических норм и стилистических норм

Показатели сформированности компетенций.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов)

дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК 10 - Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	<i>Знать:</i> нормы лексической эквивалентности	Доклады (оформление полученных знаний в виде презентаций, докладов)
	<i>Уметь:</i> осуществлять письменный перевод, выявлять несоответствие норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических и стилистических норм двух языков.	Практическое задание
	<i>Владеть:</i> навыками письменного перевода с соблюдением грамматических норм.	Контрольная работа

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

**Рейтинг-план дисциплины
«Перевод деловой корреспонденции и документации»**

Специальность: 45.03.02 Лингвистика (Теоретическое и прикладное переводоведение)

Курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Характеристика официально-делового стиля английского языка				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (доклад)	5	1	0	5
2. Выполнение домашних заданий (практическое задание)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Итоговый балл за модуль 1				25
Модуль 2 Виды деловых писем				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (доклад)	5	1	0	5
2. Выполнение домашних заданий (практическое задание)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа № 2	10	1	0	10
Итоговый балл за модуль 2			0	25
Модуль 3 Особенности перевода официальной документации				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (доклад)	5	1	0	5
2. Выполнение домашних заданий (практическое задание)	5	2	0	10
Зачет			60	
Поощрительные баллы				
Выполнение творческого задания (проектная деятельность)			0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение семинарских занятий			0	-10

Примерные темы докладов

1. Официально-деловой стиль в русском языке и понятие делового стиля
2. Требования к деловому стилю: текстовые и языковые нормы документа
3. Документ и форма документа
4. Бланк документа и реквизиты документа
5. Классификация документов
6. Язык деловой корреспонденции
7. Достижение лексической эквивалентности и соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм в письменном переводе (ПК-10)

Критерии оценки (в баллах) для докладов:

- 5 балла выставляется студенту, продемонстрировавшему самостоятельное, всестороннее, систематизированное, глубокое раскрытие темы, свободное владение материалом, доклад подкрепляется презентацией;
- 2 балла выставляется студенту, показавшему не достаточно самостоятельное и глубокое понимание темы, не умеющему свободно представить материал, отсутствует презентация;
- 0 баллов выставляется студенту, который не понимает большей части основного содержания сообщения, не способен ясно, последовательно представить материал.

Примерная контрольная работа.

Определите прагматическую функцию данного делового письма и, в соответствии с ней, выберите один из вариантов а), б), с), или д), более соответствующий данному контексту. Объясните свой выбор

TO THE RESIDENTS OF WINDSOR TERRACE AND WINDSOR PLACE

Dear (1) _____

I am writing to give you advance information that we will be in your area recording a sequence for the new series of 'Casualty' (2) _____ on BBC 1 this Autumn.

The scenes are set in no. 3 Windsor Terrace. The recording will take place on Thursday 27th August from 0830 until 1830 hours. Our recording unit will arrive at 0700 hours and we (3) _____ by 1930 hours.

In the process we hope to cause as little disruption as possible, but, (4) _____, there will inevitably be (5) for the brief time we are with you, for which we apologise in advance.

I hope that I shall have had the opportunity to meet you (6) _____ to explain that in order to keep the disturbance to a minimum we would be most grateful if car owners _____ would (7) _____ in Windsor Place on Wednesday night. This is where we would need to park our large vehicles and we (8) _____ block in the cars of those hoping to leave for work! This will help speed up the operation enormously.

The series is based on the night shift of a Casualty unit and, naturally, all our recordings are done (9) _____ the Police and City Council.

We look forward to a successful recording, and if you have any queries, (10) _____ contact me on Bristol 556168.

(11) _____

Tony Rowe

Location
Manager
Casualty

BBC BROADCASTING HOUSE WHITELADIES ROAD BRISTOL BS8 2LR

- 1 a) Sir/Madam b) Resident c) Neighbour
2 a) which you can see b) due to be seen c) to be shown d) scheduled for presentation
3 a) hope to be through b) expect to leave c) should be finished
4 a) we must advise you b) I'm afraid c) as you can imagine
5 a) a degree of inconvenience b) some disturbance c) a fair amount of activity
6 a) in advance b) before you read this c) prior to the recording date
7 a) please refrain from parking b) kindly not park c) assist by not parking
8 a) don't want to b) would not like to c) do not wish to d) would hate to
9 a) in full consultation with b) with the kind assistance of c) with the official approval of
10 a) I suggest you b) please do not hesitate to c) kindly d) feel free to
11 a) Yours faithfully b) Yours sincerely c) Yours truly

Критерии оценки (в баллах) рубежной письменной контрольной работы:

- 15 баллов выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы модуля и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 7 баллов выставляется студенту, показавшему не достаточно глубокое знание теории перевода, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы модуля, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Задачи для контрольной работы составляются преподавателем при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов контрольной работы зависит от числа обучающихся.

Пример практического задания 1
типа. Примерный отрывок текста
для перевода.

Переведите письменно следующий

текст:

Messrs. M. Worthington & Co., Ltd., Oil

Importers,
c/o Messrs. Williams & C.; Ship Agents, 17
Fenchurch Street, London, E., C., England

1 July

1999

Dear irs,

Re: 9500 tons of Edible Oil under B/L Nos.: 2732,
3734, 4657m/t Gorky ar'd 07.16

In connection with your request to start discharging the above cargo first by pumping out bottom layer into barges and then to go on with pumping the rest of the cargo into shore tanks I wish to point out the following.

As per clause of the Bill of Lading 'Weight, quantity and quality unknown to me' the carrier is not responsible for the quantity and quality of the goods, but it is our duty to deliver the cargo in the same good order and conditions as located, it means that we are to deliver the cargo in accordance with the measurements taken after loading and in conformity with the samples taken from each tank on completion of loading.

Therefore if you insist upon such a fractional layer discharging of this cargo, I would kindly ask you to send your representative to take joint samples and measurements of each tank, on the understanding that duplicate samples, jointly taken and sealed, will be kept aboard our ship for further reference. The figures, obtained from these measurements and analyses will enable you to give us clean receipts for the cargo in question, after which we shall immediately start discharging the cargo in full compliance with your instructions.

It is, of course, understood, that, inasmuch as such discharging is not in strict compliance with established practice, you will bear all the responsibility, as well as the expenses and/or consequences arising therefrom, which please confirm.

Пример практического задания 2 типа.

Yours faithfully

Master of the m/t Gorky

C.I. Smith

Упражнение 1. Выделите лексические, грамматические и синтаксические средства, придающие данному тексту большую эмоциональность.

Maria Saans

Accounts

Manager

South Australia Bank of

Commerce PO Box 400

Bondi Junction

New South Wales

2022 AUSTRALIA

Our ref. GF6 Your ref. 15 March

20—Dear Maria.

Munich International Communications Fair

Following our telephone call I confirm that we will meet at the Interlink stand at the Munich Fair on Thursday 24

May 20— sometime during the morning.

I look forward to the opportunity to discuss some of our products and services with you and am

confident that there will be plenty to interest you. I enclose some information which you may like to look at before you come to Munich.

It would be very nice if we could meet socially while in Munich. I wonder if you would be free to join me and some colleagues for a meal in the city on the Thursday evening? We are planning to meet at around 8.30 for dinner at the Hilton Hotel. Do let me know if you can join us, and of course we would be pleased if you were able to bring a colleague or partner.

We look forward to meeting you and do call if we can be of any assistance between now and the Fair. Very best wishes,



John Callam
Product
Developmentncs.

Критерии оценки (в баллах) практических заданий:

- 5 баллов выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы модуля и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 2 балла выставляется студенту, показавшему не достаточно глубокое знание теоретического материала, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы модуля, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

2 Показатели сформированности компетенций.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

- 1) Авраменко, Е.Б. Средства массовой информации в жизни подростков=Mass Media in the World of Teenagers : учебно-методическое пособие / Е.Б. Авраменко, Н.А. Баранова ; Министерство образования науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2015. - 119 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-01047-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436182>
- 2) Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Министерство образования

и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 160 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>

- 3) Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921>

Дополнительная литература:

- 1) Андреева, Е.Д. Теория перевода: технология перевода : учебное пособие / Е.Д. Андреева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. - 153 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1737-1; То же [Электронный ресурс]. -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481723>
- 2) Слепович, В.С. Курс перевода=TranslationCourse (English - Russian): (английский-русский язык) : учебник / В.С. Слепович. - 9-е издание. - Минск :ТетраСистемс, 2011. - 318 с. - ISBN 978-985-536-180-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78509>
- 3) ЯшинаТ. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – М.: Флинта, 2009. – 56 с. - Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». – ISBN 978-5-9765-0335-9. - <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/57951>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. www.macmillan.ru
2. www.macmillanenglish.com
3. www.macmillanpracticeonline.com
4. www.onestopclil.com
5. www.multimediaenglish.com
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам": <http://www.window.edu.ru>
7. электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий: <http://www.libfl.ru>
8. Электронная библиотека иностранной литературы им. Рудомино: <http://www.britishcouncil.com>
9. Научно-образовательный портал «Лингвистика в России: ресурсы для исследователей»: http://uisrussia.msu.ru/linguist/_B7_komp_tehn_v_prepodavanii_jazykov.jsp
10. Библиотека Русского гуманитарного интернет-университета: <http://www.i-u.ru/biblio>
11. Онлайн-энциклопедия <http://www.krugosvet.ru>
12. Русский филологический портал Philology.ru.: <http://philology.ru/linguistics1.html>
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: Аудитория №4 (компьютерный класс), Аудитория № 30, аудитория №31(ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Практические занятия</p>	<p align="center">Аудитория №4</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки – 12 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза</p> <p align="center">Аудитория № 8</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, персональный компьютер – 1 шт, принтер – 1 шт.</p>
<p>2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория №4, Аудитория № 30, аудитория №31 (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p align="center">Аудитория № 9</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p> <p align="center">Аудитория №13</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, учебно-методическая литература, многофункциональное устройство – 1 шт., книжный фонд читального зала ФРГФ, моноблоки – 2 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза</p>
<p>3. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория №4, Аудитория № 30, аудитория №31 (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>		<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p>
<p>4. Помещения для самостоятельной работы: аудитория №13 (читальный зал) (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Перевод деловой корреспонденции и документации» на 2 семестр

Форма обучения: очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/ 108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	75,8

Форма контроля: зачет, 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Модуль 1: Характеристика официально-делового стиля английского языка. Виды деловых бумаг. Функциональные различия официально-делового стиля русского и английского языков и проблемы перевода. Специфика синтаксиса официально-делового стиля.		10		25	изучение обязательной и доп. литературы, использование аудио-, видеоматериалов, Интернет-ресурсов	Доклады, практическое задание, письменная контрольная работа
2.	Модуль 2: Виды деловых писем: запрос и предложение. Деловые письма на размещение заказа. Письма-платежи. Документы страхования. Специфика лексики при составлении деловых писем. Заявление о приеме на работу. Жалобное письмо. Письма информационного характера. Контракты.		10		25	изучение обязательной и доп. литературы, использование аудио-, видеоматериалов, Интернет-ресурсов	Доклады, практическое задание, письменная контрольная работа
3.	Модуль 3: Особенности перевода официальной документации Переводческие трансформации, перевод деловых писем. Особенности цифровой деловой корреспонденции	4	12		25,8	изучение обязательной и доп. литературы, использование аудио-, видеоматериалов, Интернет-ресурсов	

	Всего часов:		32		75.8		
--	---------------------	--	----	--	------	--	--

