

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ И ПРАКТИКИ ПЕРЕВОДА

Кафедра теории и практики перевода

**ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ - ОСНОВНОЙ ИНОСТРАННЫЙ
ЯЗЫК**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

45.03.01 - Филология

Прикладная филология (иностраннные языки)

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Перевод деловой документации - основной иностранный язык
Рабочая программа дисциплины

Составители:

к.ф.н., доцент кафедры теории и практики перевода А.Ф. Багринцев

к. ф. н., доцент кафедры теории и практики перевода М.А.Смирнова

Ответственный редактор:

д.ф.н., PhD in English, заслуж. проф. РГГУ, проф. кафедры теории и практики перевода
Н.И. Рейнгольд

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры теории и практики перевода
№ 10 от 13.05.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. Пояснительная записка**
 - 1.1. Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
- 2. Структура дисциплины**
- 3. Содержание дисциплины**
- 4. Образовательные технологии**
- 5. Оценка планируемых результатов обучения**
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
- 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**
- 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**
- 9. Методические материалы**
 - 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Предмет курса - профессиональное овладение практикой локализации деловой документации.

Цель курса - формирование у обучающихся базовых профессиональных компетенций, позволяющих иметь целостное представление о процессе локализации. Дисциплина выполняет важную пропедевтическую функцию введения в специальность, представляя собой необходимое звено в общей цепи переводческой практики. Дисциплина знакомит студентов с практикой локализации программного обеспечения, веб-сайтов, маркетинговых материалов, мультимедиа. Данный учебный курс предполагает большой объем творческой, эвристической самостоятельной поисковой деятельности студентов. **Задачи курса:**

Задачи освоения дисциплины:

- ✓ ознакомить студентов с основными современными тенденциями в сфере деловой коммуникации;
- ✓ ознакомить студентов с классификацией официально-деловых текстов;
- ✓ ознакомить с лексико-грамматическими и функциональными особенностями основных типов официально-деловых текстов;
- ✓ ознакомить студентов с принципами перевода официально-деловых текстов;
- ✓ сформировать у студентов навыки работы с текстами деловых документов, включая как собственно перевод, так и составление (написание) текстов деловых документов на иностранном языке в соответствии с поставленной задачей;
- ✓ сформировать у студентов навыки выбора стратегии перевода (включая адаптацию в соответствии с параметрами коммуникативной ситуации перевода).
- ✓ ознакомить с областью применения локализации;
- ✓ ознакомить студентов с классификацией уровней локализации;
- ✓ ознакомить студентов со стандартами в области локализации;
- ✓ ознакомить студентов с принципами и параметрами локализации;
- ✓ ознакомить студентов с методами локализации;
- ✓ сформировать у студентов навыки выбора стратегии локализации (в соответствии с заданными параметрами).

1.2.Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4.1	Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью; основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка;</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;</p> <p>Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.</p>
УК-4.2	Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	<p>Знать: основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов; основные отличия между системами гуманитарного знания страны исходного языка и языка перевода;</p> <p>Уметь: выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p>Владеть: умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания;</p>

		готовностью выбора стратегии поведения в сложных и проблемных коммуникативных ситуациях.
УК – 4.3	Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения научных и культурных мероприятий	Знать: прагматику и этику языкового сопровождения массовых мероприятий; Уметь: осуществлять адекватный устный и письменный перевод публичных выступлений и переговоров с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; Владеть: навыками спонтанного перевода с одного языка на другой с учетом особенностей коммуникативной ситуации.
ПК-6.1	Умеет выбирать оптимальную переводческую стратегию	Знать: основные переводческие стратегии; стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке. Уметь: различать тексты разных типов; выбирать оптимальные стратегии перевода в зависимости от типа переводимого текста. Владеть: техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой документации - основной иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» с профилем «Прикладная филология (иностранные языки)». Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода в 7 и 8 семестрах четвертого курса.

В ходе преподавания дисциплины реализуется компетентный подход. Курс направлен на формирование у студентов профессиональных компетенций.

Развиваемые компетенции (знания, умения, способности и готовности обучающихся) обусловлены сферой профессиональной деятельности прикладного филолога. Эта область включает филологию и гуманитарное знание, а также межличностную, межкультурную и массовую коммуникацию в устной, письменной форме и на электронных носителях.

Для успешного освоения материала студент должен опираться на знания, умения и навыки, полученные в рамках курсов «Практический курс основного иностранного языка», «Введение в зарубежную филологию», «История литературы стран основного иностранного языка (литература США)», «История литературы стран основного иностранного языка (литература Великобритании)», «Начальный курс анализа и

интерпретации текста», «Продвинутый курс анализа и интерпретации текста», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (научно-библиографическая)», а также в процессе изучения научной литературы при подготовке к различным теоретическим курсам.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Практикум по культуре речевого общения - основной иностранный язык», «Введение в теорию перевода», «Практическая стилистика основного иностранного языка (английский)», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Курс направлен на владение техниками сбора, анализа и интерпретации языкового материала, сбора, анализа и интерпретации литературных фактов, справочными и интернет-ресурсами, содержащими сведения о редактировании, корректуре, реферировании, комментировании, информационно-словарном описании текстов, техниками сжатия, доработки и переработки текстов, умение сжато переводить специальные тексты.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц (190 часов), в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 116 часов, 116 часов практические занятия, 56 часов самостоятельная работа обучающихся, 18 часов контроль.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная						
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. Перевод деловой документации как вид специального перевода	7			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад)
2.	Раздел 2. Краткая характеристика	7			6			2	Проверка готовности к занятию

	основных способов коммуникации в современной деловой практике							(выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад)	
3.	Раздел 3. Краткая характеристика основных лексико-грамматических особенностей официально-делового стиля	7			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад)
4.	Раздел 4. Особенности структуры и функции основных типов деловых документов	7			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
5.	Раздел 5. Стандартное деловое письмо	7			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
6.	Раздел 6. Оферта, смета, тендер	7			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
7.	Раздел 7. Заказ	7			6			4	Проверка готовности к

									занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
8.	Раздел 8. Жалоба, извинение, благодарность, поздравление, соболезнование	7			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
9.	Раздел 9. Документы, относящиеся к работе с персоналом	7			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
10.	Раздел 10. Пресс-релиз	7			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
11.	Раздел 11. Рекламное письмо	7			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)

									перевод)
12.	Раздел 12. Внешнеторговые документы	7			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектировани е научной литературы, контрольный перевод)
13.	Зачет	7							Индивидуальный контроль. Проверка готовности демонстрировать приобретенные знания и умения в формате доклада и выполнения практического задания.
14.	Всего за 7 семестр	7			72			36	
15.	Раздел 13. Принципы и параметры локализации	8			8			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектировани е научной литературы, контрольный перевод)
16.	Раздел 14. Уровни и стандарты локализации	8			8			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектировани е научной литературы, доклад)
17.	Раздел 15. Локализации маркетинговых материалов	8			6			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектировани

									е научной литературы, доклад)
18.	Раздел 16. Локализация интернет-сайтов	8			8			4	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
19.	Раздел 17. Локализация мультимедиа	8			6			2	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
20.	Раздел 18. Локализация программного обеспечения (ПО)	8			8			12	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод)
22.	Экзамен	8							Индивидуальный контроль. Проверка готовности продемонстрировать приобретенные знания и умения в формате доклада и выполнения практического задания.
23.	Всего за 8 семестр	8			44		18	10	
24.	Итого				134			56	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Локализация как сфера применения перевода	Различия между понятиями перевод, локализация, адаптация. Парадигма локализации и парадигма перевода. Перевод как составная часть проектов по локализации. Технология перевода при локализации.
2.	Принципы и параметры локализации	Необходимость локализации. Локализация с разных точек зрения. Возможность получать информацию на родном языке. Локализация как конкурентное преимущество. Факторы локализации. Локализация как коммерческий проект: анализ, контролируемый исходный текст, перевод на различные языки, сборка, тестирование, синхронизация версий.
3.	Уровни и стандарты локализации	Глубина локализации: полная, частичная, 'enabling'. Статус языка перевода и глубина локализации. Качество перевода. Некоммерческие ассоциации по разработке стандартов локализации.
4.	Практика локализации интернет-сайтов	Адаптация текста. Локализация графических и динамических объектов. Перевод ключевых слов для поисковой оптимизации. Выравнивание многоязычного контента. Поддержка.
5.	Практика локализации маркетинговых материалов	Адаптация текста для целевой аудитории. Структурирование текста. Прагматика слогана. Глобальные бренды.
6.	Локализация мультимедиа	Транскрибирование. Синхронный текст. Субтитрование. Дубляж.
7.	Локализация программного обеспечения (ПО)	Локализационный цикл. Местная специфика в представлении данных. Форматы представления данных. Локализация интерфейса. Локализация справочных файлов. Локализация сопутствующих маркетинговых материалов. Тестирование

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина «Перевод деловой документации - основной иностранный язык» реализуется в виде практических занятий - в различных видах коллективной и самостоятельной работы студента.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Раздел 1. Перевод деловой документации как вид специального перевода	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы
2.	Раздел 2. Краткая характеристика основных способов коммуникации в современной деловой практике	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы
3.	Раздел 3. Краткая характеристика основных лексико-грамматических особенностей официально-делового стиля	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
4.	Раздел 4. Особенности структуры и функции основных типов деловых документов	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
5.	Раздел 5. Стандартное деловое письмо	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
6.	Раздел 6. Оферта,	Практические занятия.	Проверка готовности к занятию

	смета, тендер	Самостоятельная работа.	(выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
7.	Раздел 7. Заказ	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
8.	Раздел 8. Жалоба, извинение, благодарность, поздравление, соболезнование	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
9.	Раздел 9. Документы, относящиеся к работе с персоналом	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
10.	Раздел 10. Пресс-релиз	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
11.	Раздел 11. Рекламное письмо	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой

			литературы.
12.	Раздел 12. Внешнеторговые документы	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
13.	Промежуточная аттестация		
14.	Раздел 13. Принципы и параметры локализации	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
15.	Раздел 14. Уровни и стандарты локализации	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы
16.	Раздел 15. Локализации маркетинговых материалов	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, доклад) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы
17.	Раздел 16. Локализация интернет-сайтов	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
18.	Раздел 17. Локализация	Практические занятия.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий,

	мультимедиа	Самостоятельная работа.	чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
19.	Раздел 18. Локализация программного обеспечения (ПО)	Практические занятия. Самостоятельная работа.	Проверка готовности к занятию (выполнение домашних заданий, чтение и конспектирование научной литературы, контрольный перевод) Конспектирование научной литературы. Подготовка ответов к вопросам, реферирование рекомендуемой литературы.
8.	Итоговая аттестация	Экзамен	Курс «Перевод деловой документации - основной иностранный язык» направлен на выработку навыков локализации деловой документации.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

Оценка знаний, умений и навыков студента производится по 100-балльной шкале и учитывает результаты текущего контроля успеваемости (до 60 баллов) и результаты промежуточной аттестации (до 40 баллов).

Текущий контроль успеваемости подразумевает проверку качества подготовки студента к семинарам (чтение и конспектирование научной литературы, подготовку и презентацию докладов, участие в обсуждении темы). Кроме того, в форме обратной связи проводится мониторинг эмоционально-ценностной компоненты обучения, то есть удовлетворенности учебным процессом.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Максимально в результате текущего контроля за семестр студент может получить 60 баллов. За присутствие и активность на лекции или семинаре начисляется 1 балл в час (всего максимально 40 балла за семестр). Дополнительные баллы начисляются за выступления с докладом на семинаре (индивидуально или в малой группе, от 1 до 4 докладов в семестр в зависимости от количества человек в группе, соответственно, от 5 до 20 баллов за доклад). При презентации докладов учитывается полнота содержания, использование видеоряда, адаптация материала под целевую аудиторию.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на один вопрос теоретического характера (максимально 25 баллов) и один вопрос практического характера (максимально 15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитываются следующие аспекты:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер (1-5 балла за ответ);

- теоретическое содержание освоено частично, в ответе содержатся грубые ошибки (6-10 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, грубые ошибки отсутствуют (11-19 баллов).

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ хорошо структурирован и аргументирован (20-25 баллов за ответ).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- адекватность/обоснованность решения, демонстрация владения теоретическим материалом (0-10 баллов);

- полнота и развернутость аргументации (0-5 баллов),

Оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал не менее 50 баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации. Если студент не набрал 50 баллов, он получает незачет и право на пересдачу.

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Раздел включает образцы оценочных средств, примерные перечни вопросов и заданий в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля. Контрольные вопросы касаются декларативных знаний. Проверка умений, навыков, опыта применения различных стратегий осуществляется на материале практических заданий.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на семинарах. Задания для подготовки к семинарам включают изучение материалов соответствующей лекции и самостоятельный поиск информации. При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются: - степень раскрытия содержания материала (0-2 балла); - изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла); - знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается: - полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла; - обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов; - работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет) При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера). При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается: - теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла); - теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов); - теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов); - теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов). При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается: - ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла); - ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов); - ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Типовые контрольные задания для оценки степени освоенности учебного материала. Контрольные вопросы по теоретическому материалу

Контрольные вопросы.

1. Каковы основные тенденции в сфере деловой коммуникации?
2. Какова классификация официально-деловых текстов?

3. Каковы лексико-грамматические и функциональные особенности основных типов официально-деловых текстов?
4. В чем состоят принципы перевода официально-деловых документов?
5. Какие стратегии перевода официально-деловых документов вы знаете?
6. Какова область применения локализации?
7. Какие стандарты в области локализации вы знаете?
8. Какие принципы и параметры локализации вы знаете?
9. Какие методы локализации вы знаете?
10. От чего зависит выбор стратегии локализации?

Домашние задания

Образцы аттестационных заданий

1. Выполните конспект научного текста по теме практического занятия "Принципы и параметры локализации".
2. Выполните реферат научного текста по теме практического занятия "Уровни и стандарты локализации".

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

- Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1090196> (дата обращения: 25.03.2020)
- Пим, Э. Теоретические парадигмы в переводоведении : учебное пособие / Э. Пим. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2018. - 255 с. - ISBN 978-5-288-05916-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1080960> (дата обращения: 25.03.2020)
- Стрельцов, А. А. Основы научно-технического перевода : English <-> Russian : учебное пособие / А. А. Стрельцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФЛИНТА, 2019. - 148 с. - ISBN 978-5-9765-2930-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1090463> (дата обращения: 25.03.2020)
- Стрельцов, А.А. Практикум по переводу научно-технических текстов. English-Russian : практикум / А.А. Стрельцов. - Москва : Инфра-Инженерия, 2019. - 380 с. - ISBN 978-5-9729-0292-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1053271> (дата обращения: 25.03.2020)

Дополнительная литература

- Рум, А. Exploring Translation Theories. NY, Routledge, 2010. – 190 pp.
- Robinson, D. Becoming a Translator: An Introduction to the Theory and Practice of Translation. Routledge, 2012.
- Дополнительная
- Тейлор Ш. Деловая переписка и образцы документов. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 384 с.
- Bradgate R., White F. Commercial Law. Oxford, New York; Oxford University Press, 2007.
- The Use of English in Institutional and Business Settings: An Intercultural Perspective. Giuliana Garzone, Cornelia Ilie (eds). Bern, Peter Lang, 2007 - 372 p.
- Intercultural and international business communications: theory, research and teaching. Juan Carlos Palmer-Silveira, Miguel F. Ruiz-Garrido, Inmaculada Fortanet-Gómez (eds). Bern, Peter Lang, 2006. - 343 p.

Perspectives on Localization (American Translators Association Scholarly Monograph Series XIII). Keiran Dunne (ed.). Amsterdam & Philadelphia: John Benjamins Publishing, 2006. - 356 pp.

Translating Into Success. Cutting-edge strategies for going multilingual in a global age. (American Translators Association Scholarly Monograph Series. Volume XI.) Robert C. Sprung (ed.) Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins, 2000. - 239pp.

Esselink, B. A Practical Guide to Localization. Amsterdam & Philadelphia: John Benjamins Publishing, 2000. – 448 pp.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.financialenglish.org
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.mirror.co.uk
5. www.news.com.au/dailytelegraph
6. www.washingtonpost.com
7. <http://www.canberra.edu.au/studyskills/writing/literature>

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения.

Программное обеспечение

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное

3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

Лекции и семинары по курсу «Перевод деловой документации - основной иностранный язык» носят интерактивный характер, что предполагает использование презентаций, анализ интернет-контента и др. Поэтому аудиторные занятия можно проводить с максимальной эффективностью, если они проходят в компьютерном классе с доступом в Интернет и экраном для презентаций. Необходимо использование следующих приложений:

- приложения, обеспечивающие работу в сети Интернет (Googlechrome, InternetExplorer);
- приложения для воспроизведения аудио-и видеоматериалов (WindowsMediaPlayer);
- приложения для демонстрации и создания презентаций (MicrosoftPowerPoint);
- приложения Microsoft Office Word и Excel.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских занятий

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Трудоемкость в часах</i>	<i>Рекомендации</i>
Подготовка к докладам практических занятиях	Реферирование научной литературы по проблематике курса и выступление с докладом. Анализ источников, подбор материала для доклада, хронометраж выступления.	20	Рекомендуется иллюстрировать рассматриваемые в докладе проблемы собственными примерами, использовать при докладе современные аппаратные и программные средства, соблюдать принципы устной презентации доклада.
Подготовка к контрольным работам	Анализ источников, систематизация пройденного материала.	20	Рекомендуется обращать внимание на то, как теоретические положения, рассмотренные на занятиях, применяются на практике, например, в процессе перевода, редактирования перевода, анализа текста ИЯ.
Подготовка к зачету	Анализ источников, систематизация пройденного материала.	6	Рекомендуется составление компактных наглядных схем, обобщающих пройденный материал.
Итого по курсу		46	

9.2. Иные материалы

Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

При работе с научной литературой необходимо выбирать для реферирования тексты, которые составят теоретическую основу и будут включены в библиографию выпускной квалификационной работы. Таким образом, они будут использованы в ходе проведения «Преддипломной практики», а также «Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Перевод деловой документации - основной иностранный язык» относится к вариативной части блока дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» с профилем «Прикладная филология (иностраннные языки)». Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода в 7 и 8 семестрах четвертого курса.

Предмет курса - профессиональное овладение практикой локализации деловой документации.

Цель курса - формирование у обучающихся базовых профессиональных компетенций, позволяющих иметь целостное представление о процессе локализации. Дисциплина выполняет важную пропедевтическую функцию введения в специальность, представляя собой необходимое звено в общей цепи переводческой практики. Дисциплина знакомит студентов с практикой локализации программного обеспечения, веб-сайтов, маркетинговых материалов, мультимедиа. Данный учебный курс предполагает большой объем творческой, эвристической самостоятельной поисковой деятельности студентов. **Задачи курса:**

- ✓ ознакомить студентов с основными современными тенденциями в сфере деловой коммуникации;
- ✓ ознакомить студентов с классификацией официально-деловых текстов;
- ✓ ознакомить с лексико-грамматическими и функциональными особенностями основных типов официально-деловых текстов;
- ✓ ознакомить студентов с принципами перевода официально-деловых текстов;
- ✓ сформировать у студентов навыки работы с текстами деловых документов, включая как собственно перевод, так и составление (написание) текстов деловых документов на иностранном языке в соответствии с поставленной задачей;
- ✓ сформировать у студентов навыки выбора стратегии перевода (включая адаптацию в соответствии с параметрами коммуникативной ситуации перевода).
- ✓ ознакомить с областью применения локализации;

- ✓ ознакомить студентов с классификацией уровней локализации;
- ✓ ознакомить студентов со стандартами в области локализации;
- ✓ ознакомить студентов с принципами и параметрами локализации;
- ✓ ознакомить студентов с методами локализации;
- ✓ сформировать у студентов навыки выбора стратегии локализации (в соответствии с заданными параметрами).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4.1	Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке в сфере академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью;</p> <p>основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка;</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;</p> <p>Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.</p>
УК-4.2	Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой	<p>Знать: основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов;</p> <p>основные отличия между системами гуманитарного знания страны исходного языка и языка перевода;</p> <p>Уметь: выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста;</p> <p>правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать</p>

		<p>имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p>Владеть: умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в сложных и проблемных коммуникативных ситуациях.</p>
УК – 4.3	<p>Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения научных и культурных мероприятий</p>	<p>Знать: прагматику и этику языкового сопровождения массовых мероприятий;</p> <p>Уметь: осуществлять адекватный устный и письменный перевод публичных выступлений и переговоров с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</p> <p>Владеть: навыками спонтанного перевода с одного языка на другой с учетом особенностей коммуникативной ситуации.</p>
ПК-6.1	<p>Умеет выбирать оптимальную переводческую стратегию</p>	<p>Знать: основные переводческие стратегии; стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке.</p> <p>Уметь: различать тексты разных типов; выбирать оптимальные стратегии перевода в зависимости от типа переводимого текста.</p> <p>Владеть: техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.</p>

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме докладов, контрольных работ, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц.