

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
теории перевода и межкультурной коммуникации

  
Л.А.Борисова

05.07.2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.01 Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

45.03.02 Лингвистика

**2. Профиль подготовки/специализация:**

Перевод и переводоведение (английский язык)

**3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**4. Форма обучения: очная**

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** теории перевода и межкультурной коммуникации

**6. Составители программы:** Кургалина Маргарита Владимировна, кандидат филологических наук

**7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол № 10 от 19 июня 2018 г.

---

*отметки о продлении вносятся вручную)*

---

**8. Учебный год:** 2021-22

**Семестр(ы):** 7, 8

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Целью курса является формирование и развитие у студентов умений осуществлять письменный перевод в сфере бизнеса.

Задачи курса: научить переводить специальную терминологию, научить технологии работы со спецлитературой и специализированными словарями, ознакомить с жанрово-

стилистическими особенностями коммерческих текстов и способами их сохранения при переводе, ознакомить с доминантами перевода специальных текстов.

#### 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Блок Б1, вариативная часть, дисциплина по выбору

Данная дисциплина опирается на знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин Б1.Б.07.02 – Лексико-грамматический практикум, Б1.В.05 – Лексикология и терминоведение, Б1.В.13 – Лексико-грамматические трудности перевода, Б1.В.14 – Практикум по письменному переводу.

#### 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-8	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	<p>знать: основные методы ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p> <p>уметь: правильно пользоваться толковыми, специальными словарями и справочной литературой</p> <p>владеть: методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; методикой использования словарей, включая электронные;</p>
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	<p>знать: требования к письменному переводу; нормы и узус переводящего языка; лексико-грамматические и стилистические особенности текстов различной жанрово-стилистической принадлежности</p> <p>уметь: выполнять письменный перевод текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; применять знания нормы и узуса при выполнении письменного перевода; осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода</p> <p>владеть: технологией перевода, включающей умение выполнять необходимые переводческие операции и приёмы в целях достижения необходимого уровня эквивалентности; жанрово-стилистическими конвенциями</p>
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	<p>знать: основные требования к оформлению текста перевода</p> <p>уметь: оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе</p>

		владеть: основными функциями программы текстового редактора
--	--	---

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час:** 4 з.е./144 часа.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет, зачет с оценкой.

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		7 семестр	8 семестр	...
Аудиторные занятия	58	28	30	
в том числе: лекции				
практические	58	28	30	
лабораторные				
Самостоятельная работа	86	26	60	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – __ час.)	0	0	0	
Итого:	144	54	90	

#### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>Лабораторные занятия</b>		
2.1	Деловая переписка	Особенности деловой переписки на английском языке (межкультурный и прагматический аспекты). Оформление деловой корреспонденции и ее типы
2.2	Этапы и участники внешнеэкономической деятельности предприятия	Понятие об организации внешнеэкономической деятельности предприятия, формах международного сотрудничества, участниках международных импортно-экспортных операций, этапах коммерческой операции
2.3	Международная система коммерческой терминологии	Перевод общепринятых в рамках международной экономической деятельности аббревиатур и терминов.
2.4	Перевод документации	Перевод контрактов, основных финансовых и транспортных документов

#### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Деловая переписка		20		22	42
2	Этапы и участники внешнеэкономической деятельности предприятия		15		20	35
3	Международная система коммерческой терминологии		13		24	37
4	Перевод документации		10		20	30
	Итого:		58		86	144

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. В случае пропуска лабораторного занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Источник
1	Сдобников, В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / В.В. Сдобников ; Селяев А. В. ; Чекунова С. Н. — Москва : Восточная книга, 2011 .— 204 с. — ISBN 978-5-7873-0596-8 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96119">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96119</a> >.
2	Сдобников, Вадим Витальевич. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык : учебное пособие для студентов лингвистических вузов и вузов экономического профиля / В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова ; Нижегород. гос. лингвист. ун-т им. Н.А. Добролюбова; под общ. ред. М.П. Ивашкина .— М. : Восток-Запад : АСТ, 2007 .— 201, [1] с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Андрюшкин, Александр Павлович. Деловой английский. Бизнес курс = Business English : учебное пособие / А. Р. Andreushkin .— Ростов н/Д : Феникс, 2004 .— 412, [1] с.
2	Leo Jones and Richard Alexander. International Business English. A course in communicative skills. - CUP. 2001.
3	Ashley, A. Oxford handbook of commercial correspondence / A. Ashley .— New ed .— Oxford : Oxford University Press, 2004 .— 304 p
4	Раицкая, Лилия Климентовна. Коммерческая корреспонденция и документация : учебное пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой .— 3-е изд. — М. : Дашков и Ко, 2007 .— 807 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	ЭБС Университетская библиотека on-line

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

#### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	М.В.Воротилина. Перевод в сфере деловой коммуникации. – Воронеж, 2009

#### 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

### 19. Фонд оценочных средств:

#### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-8	знать: основные методы ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Практическое задание
	уметь: правильно пользоваться толковыми, специальными словарями и справочной литературой	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод, практическое задание
	владеть: методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; методикой использования словарей, включая электронные;	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод
ПК-10	знать: требования к письменному переводу; нормы и узус переводящего языка; лексико-грамматические и стилистические особенности текстов различной жанрово-стилистической принадлежности	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод
	уметь: выполнять письменный перевод текстов различной жанрово-стилистической принадлежности; применять знания нормы и узуса при выполнении письменного перевода; осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод
	владеть: технологией перевода, включающей умение выполнять необходимые переводческие операции и приёмы в целях достижения необходимого уровня эквивалентности; жанрово-стилистическими конвенциями	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод, практическое задание
ПК-11	знать: основные требования к оформлению текста перевода	Оформление деловой корреспонденции, перевод контрактов, основных финансовых и транспортных документов	Письменный перевод

	уметь: оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод
	владеть: основными функциями программы текстового редактора	Перевод по темам 2.1 — 2.4	Письменный перевод
<b>Промежуточная аттестация</b>			КИМ

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете / зачете с оценкой используются следующие показатели:

знание требований к письменному переводу; норм и узуса переводящего языка; лексико-грамматических и стилистических особенностей коммерческих текстов, основных требований к оформлению текста перевода;

владение методикой подготовки к выполнению письменного перевода, умением осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода;

владение технологией перевода, включающей умение выполнять необходимые переводческие операции и приёмы в целях достижения необходимого уровня эквивалентности.

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Содержание теста передано верно, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано знание лексико-грамматических и стилистических особенностей коммерческих текстов. Допускается 1 незначительное нарушение норм и узуса переводящего языка или погрешность в оформлении текста перевода. Общее количество ошибок не превышает 1.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Содержание текста передано верно, отсутствуют фактические ошибки. Допускается одна лексико-грамматическая и/или одна стилистическая ошибка, возможны нарушения норм и узуса переводящего языка и/или погрешности в оформлении текста перевода. Общее количество ошибок не превышает 2.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Содержание текста передано верно, отсутствуют фактические ошибки. Допускаются отдельные лексико-грамматические и/или стилистические ошибки, возможны нарушения норм и узуса переводящего языка и/или погрешности в оформлении текста перевода, однако общее количество ошибок не превышает 4. Коммуникативная функция текста должна быть сохранена.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Допущена одна и более фактическая ошибка, либо 5 и более ошибок другого типа.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

## 19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 19.3.1 Перечень практических заданий

Заполните пропуски словами из списка в нужной форме:  
*form of order; revised; to form an integral part; to reserve the right; to issue; workmanship; enumeration; to receive a visit; postal address; trial order No. 1; proforma; on the reverse side; consignee; mode of payment; in your favour; discounts.*

1. We are to guarantee good ... for 6 months of the date of the delivery.
2. Our ... is enclosed herewith.
3. Our terms and conditions are stated ... of the order.
4. The ... of the ... is essential.
5. Our clients ... to cancel their order provided the goods are delivered after the stipulated time.
6. We attach a ... copy of our current catalogue of Machines.
7. Please, indicate your ...
8. Further ... are granted subject to special agreement.
9. In your ... of the documents \_ is missing.
10. Our bank will ... a letter of credit ...
11. We ... of your representative concerning our ...
12. All other terms and conditions are stated in the enclosed copy of the General Conditions which ... of our sales contracts.

### **19.3.2 Перечень заданий КИМ**

Задание 1. Выполните полный письменный перевод текста 1.

**Текст 1**

**BROADWAY Autos**

**XXX XXXXXXXX XXXX, 62008 XXXXXXXX, XXXXXXXX  
TELEX 889765 TELEPHONE 0473 88999 (8 lines)**

Jacques Roget

Rex et Cie

34 rue du Professeur Nicolas 35009

Clermont Ferrand

France

3 November 19—

Dear Jacques,

Lightweight Polymeric batteries

I'm writing to you because we've been having a bit of trouble with one of our suppliers who makes the lightweight batteries we use to power our vehicles. I'm pretty sure you don't have a local distributor of your products in this country, which is why I'm writing to you direct to see if you can help us out. I did try to call, but you weren't available.

I'm sending some copies of our technical brochures so that you can see what we need. Here's the specification:

**Polymeric Batteries**

Maximum Size: Height: 200mm Depth: 200mm Width: 300mm

Maximum Weight: 5 kg

Output: 1000 watts @ 12 volts

Rechargeable life at full power: 8 hours

Labels: Each unit should bear a label giving:

The output of the battery, its month and year of manufacture, your own company's name and country, a product code number and a unique unit number

Quantity: 4,800 units

Delivery: by 15 January 19—

I'd appreciate it if you could quote us your best CIF price, giving a full specification of your product and shipping date. Of course our technical department would need to have some samples of the batteries to test in our laboratories before we could place a firm order.

We usually deal with new suppliers on the basis of payment in our currency by confirmed irrevocable Letter of Credit.

Assuming the laboratory tests go well, and you can quote us a competitive price, we'd certainly be able to place more substantial orders on a regular basis.

I'll be out of the office for a couple of weeks from tomorrow.

In the meantime, do get in touch with one of my assistants A or

B if you need more information.

Looking forward to hearing from you.

Give my regards to Jeanne and the kids.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного

университета. Текущая аттестация проводится в форме письменных работ (тест, письменный перевод). Критерии оценивания приведены выше. Результаты текущей аттестации учитываются при выставлении оценки за промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков письменного перевода в сфере бизнеса.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.