

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1151237	Перевод в бизнес-коммуникациях

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Современный перевод и переводоведение	<b>Код ОП</b> 1. 45.03.02/33.03
<b>Направление подготовки</b> 1. Лингвистика	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 45.03.02

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Дедюхина Анна Сергеевна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностраннных языков

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Перевод в бизнес-коммуникациях

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Цель модуля – формирование навыков перевода юридической документации и литературы по проблемам законодательства, а также контрактов и деловой документации с учетом грамматических, лексических и стилистических особенностей, характерных для текстов данного типа; выявлении общих закономерностей в употреблении отдельных грамматических явлений; изучение общенаучной, деловой, юридической лексики. Обучение осуществляется на основе оригинальных текстов юридической и деловой документации. В состав модуля входит дисциплина «Перевод юридической и деловой документации». Целью дисциплины «Перевод деловой и юридической документации» является формирование навыков перевода юридической документации и литературы по проблемам законодательства, а также контрактов и деловой документации с учетом грамматических, лексических и стилистических особенностей, характерных для текстов данного типа; выявлении общих закономерностей в употреблении отдельных грамматических явлений; изучение деловой и юридической лексики. Особое внимание уделяется освоению и развитию практических навыков перевода деловой корреспонденции, как одному из важных аспектов делопроизводства на английском языке. Курс отражает правовую терминологию, существующую в Великобритании, США и России, клишированные выражения, употребляемые в деловых, официальных письмах, документах, контрактах. Обучение осуществляется на основе оригинальных текстов юридической и деловой документации.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Перевод деловой и юридической документации	5
2	Проект по модулю «Перевод в бизнес-коммуникациях»	1
ИТОГО по модулю:		6

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Теория и практика перевода
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Перевод деловой и юридической документации	ПК-2 - Обеспечение межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах	<p>З-1 - Знать базовые положения о роли перевода в межкультурной коммуникации, о социокультурной и исторической обусловленности переводческой деятельности, и видах перевода и других формах языкового посредничества</p> <p>У-1 - Выбирать переводческое решение, наиболее приемлемое с точки зрения нормативных, стилистических и узуальных параметров высказывания, а также с учетом межкультурного контекста переводческой деятельности</p> <p>П-1 - Владеть языком как орудием общения и способом выражения мысли в целях обеспечения коммуникативной деятельности в двуязычной ситуации и передачи когнитивной, эмоциональной и эстетической информации, высказанной на одном языке, средствами другого языка</p>
Проект по модулю «Перевод в бизнес-коммуникациях»	ПК-2 - Обеспечение межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах	<p>З-2 - Знать положения об эквивалентности и адекватности перевода, о языковой норме и узусе о лексико-грамматических, синтаксических, коммуникативных и стилистических аспектах перевода</p> <p>З-3 - Выявлять и критически анализировать конкретные проблемы переводческих аспектов межкультурной коммуникации, влияющие на эффективность межкультурных и межъязыковых контактов</p> <p>У-2 - Владеть техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации</p> <p>П-2 - Техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации</p>

### **1.5. Форма обучения**

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Перевод деловой и юридической**  
**документации**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Дедюхина Анна Сергеевна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностраннных языков

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Перевод деловой документации	Перевод деловых писем (Типы деловых писем. Оформление деловых писем. Структура, язык, особенности деловой корреспонденции). Перевод контрактов (Разновидности контракта. Оформление, структура, язык контрактов и других деловых документов).
P2	Перевод юридической документации	Перевод «шаблонных» документов (бланков, удостоверений, паспортов, дипломов). Перевод нормативно-правовых актов (международных, зарубежных или российских актов).

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология формирования уверенности и готовности к	ПК-2 - Обеспечение межъязыкового взаимодействия в	У-1 - Выбирать переводческое решение, наиболее

толерантности	ая	самостоятельной успешной профессиональной деятельности	устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах	приемлемое с точки зрения нормативных, стилистических и визуальных параметров высказывания, а также с учетом межкультурного контекста переводческой деятельности
---------------	----	--	---	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перевод деловой и юридической документации

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Преображенская, А. А.; Деловая переписка на английском языке; Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (Электронное издание)
2. Шевелёва, С. А.; Английский для юристов : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82890> (Электронное издание)
3. , Горшенёва, И. А.; Английский для юристов : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114704> (Электронное издание)
4. , Лебедева, А. А.; Английский для юристов : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114706> (Электронное издание)
5. Алонцева, Н. В.; Профессиональный английский для юристов и экономистов : практическое пособие.; Современная школа, Минск; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139763> (Электронное издание)
6. Гунина, Н. А.; Английский для юристов: основы перевода международных документов: учебное электронное издание : учебное пособие.; ФГБОУ ВПО "ТГТУ", Тамбов; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570311> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. , Шевелева, С. А., Скворцова, М. В.; Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз : практ. пособие.; Филоматис, Москва; 2008 (1 экз.)
2. Гуринович, В. В.; Деловая переписка на английском языке : учеб.-справ. пособие.; АСТ, Москва; 2007 (2 экз.)
3. Шевелева, С. А.; Английский для юристов : Учеб. пособие для вузов по юрид. специальностям.; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2001 (1 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы



## Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Dictionary of Law: <http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780199551248.001.0001/acref-9780199551248>
2. Law Dictionary: <http://www.lawdictionaryonline.com/>
3. On-line English-Russian Economics Dictionary <http://dictionary.imtranslator.net/phrases/english-russian-economics>
4. Cambridge Business English Dictionary <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/>
5. Электронная библиотека: <http://www.englSPACE.com/dl/books.shtml>
6. Электронная лингвистическая библиотека: <http://www.durov.com/content/books.html>
7. <http://corpus.leeds.ac.uk/list.html> - сайт, содержащий описание корпусов (баз данных, собраний текстов в электронной форме, адаптированных для исследований и поиска) разных европейских и восточных языков
8. CATMT (автоматизированный и машинный перевод) : <http://groups.yahoo.com/grup/catmt/>
9. Он-лайн многоязычный словарь Российской ассоциации переводчиков [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
10. Зональная научная библиотека УрФУ: <http://lib.urfu.ru>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перевод деловой и юридической документации

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES