

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

Код модуля	Модуль
1164880	Перевод в бизнес-коммуникациях

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Перевод в цифровой среде	Код ОП 1. 45.03.02/33.04
Направление подготовки 1. Лингвистика	Код направления и уровня подготовки 1. 45.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Гаряева Лениза Рифатовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	иностраннных языков
2	Дедюхина Анна Сергеевна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностраннных языков

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Перевод в бизнес-коммуникациях**

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Перевод в бизнес-коммуникациях» 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	4
ИТОГО по модулю:		4

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Первый иностранный язык
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
<p>Перевод деловой и юридической документации</p>	<p>ПК-2 - Обеспечение межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах</p>	<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>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-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>У-2 - Владеть техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации</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> <p>П-2 - Владеть 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:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Гаряева Лениза Рифатовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	иностраннных языков
2	Дедюхина Анна Сергеевна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностраннных языков

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.11-08/2 от 29.02.2024 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Гаряева Лениза Рифатовна, Старший преподаватель, иностранных языков**
- **Дедюхина Анна Сергеевна, Доцент, иностранных языков**

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	учебно-	Технология	ПК-2 -	У-2 - Владеть

поликультурности и толерантности	исследовательская, научно-исследовательская	формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	Обеспечение межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах	техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации 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
----------------------------------	---	--	--	---

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. ; Англо-русский словарь-минимум к учебным пособиям «Just English» и «New Just English» (Английский для юристов); Омская академия МВД России, Омск; 2007; <http://www.iprbookshop.ru/35966.html> (Электронное издание)
2. ; Английский для юристов : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция». ; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/81612.html> (Электронное издание)
3. Гунина, , Н. А.; Английский для юристов: основы перевода международных документов : учебное пособие.; Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Тамбов; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/92661.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Шевелева, С. А.; Английский для юристов : Учеб. пособие для вузов по юрид. специальностям.; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2001 (1 экз.)
2. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М., Анодина, Н. Н.; Деловая переписка : учебное пособие.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2001 (2 экз.)
3. Тэйлор, Тэйлор Ш., Могилевский, С. Л.; Деловая переписка и образцы документов : Более 400 документов; Проспект, Москва; 2004 (1 экз.)
4. Де Вриз, М., Файнгар, А. А., Кузнецова, Н. В.; Internationally Yours. Международная деловая переписка как средство достижения успеха : [Пер. с англ.]; Весь мир, Москва; 2001 (1 экз.)
5. Гуринович, В. В.; Деловая переписка на английском языке : учеб.-справ. пособие.; АСТ, Москва; 2007 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные 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/>

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. Электронная лингвистическая библиотека: <http://www.durov.com/content/books.html>
2. Зональная научная библиотека УрФУ : <http://lib.urfu.ru/>
3. Ресурсы свободного доступа зональной научной библиотеки УрФУ Раздел Лингвистика: <http://lib.urfu.ru/mod/tab/view.php?id=2053>

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	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100) Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	не требуется
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	не требуется
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	ABBYY FineReader 14 Business Concurrent (unlimited) (51-100) Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM