

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
1165306	Перевод в бизнес-коммуникациях

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
<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:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	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

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	Проект по модулю «Перевод в бизнес-коммуникациях»	1
2	Перевод деловой и юридической документации	3
ИТОГО по модулю:		4

## 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>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 - Техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации</p>

<p>Проект по модулю «Перевод в бизнес-коммуникациях»</p>	<p>ПК-2 - Обеспечение межкультурного 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 межкультурных контактов</p> <p>У-1 - Выбирать переводческое решение, наиболее приемлемое с точки зрения нормативных, стилистических и узусальных 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 - 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	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**

## 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).

## 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 толерантности	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-2 - Обеспечение межъязыкового взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и	З-2 - Знать положения об эквивалентности и адекватности перевода, о языковой норме и узусе о лексико-грамматических, синтаксических,

			профессиональной сферах общения, в различных стилистических регистрах	коммуникативных и стилистических аспектах перевода  П-2 - Техникой перевода (переводческими приемами, трансформациями, заменами) и использовать при необходимости компрессию, декомпрессию и компенсацию информации
--	--	--	---	---

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. Попов, Е. Б.; Legal English : Check Yourself: сборник тестовых заданий (с ключами) к учебнику «Legal English: Quick Overview : Английский язык в сфере юриспруденции» для студентов бакалавриата : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494795> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М., Анодина, Н. Н.; Деловая переписка : учебное пособие.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2001 (2 экз.)
2. Тэйлор, Тэйлор Ш., Могилевский, С. Л.; Деловая переписка и образцы документов : Более 400 документов; Проспект, Москва; 2004 (1 экз.)
3. 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.)
4. Кирсанова, М. В.; Деловая переписка : Учеб. пособие.; ИНФРА-М, Москва; 2003 (2 экз.)
5. Зайцева, С. Е.; English for students of law : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Юриспруденция"]; КНОРУС, Москва; 2007 (1 экз.)
6. Krois-Lindner, A.; International Legal English : a course for classroom or self-study use.; Cambridge University Press, Cambridge; 2006 (2 экз.)

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

Зональная научная библиотека УрФУ: <http://lib.urfu.ru>

#### **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)

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Перевод деловой и юридической документации**

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

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
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 8.0 Professional Edition Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

2	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	не требуется
3	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 12 Professional Edition</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>