

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

к.ф.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

М.А. Чиханова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«23» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Письменный перевод как вид профессиональной деятельности»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2021

Аннотация

Дисциплина «Письменный перевод как вид профессиональной деятельности» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

ПК-1 «Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, в том числе владение методикой предпереводческого анализа с учетом требований и правил аудиодескрипции»

ПК-2 «Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях»

ПК-3 «Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода, в том числе с учетом правил аудиодескрипции»

ПК-4 «Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности и с учетом особенностей лексико-грамматических систем, норм, и узусов исходного и переводящего языков»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением разнородных текстовых жанров в письменном переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский, с особенностями трудоустройства и работы в компании, помогает овладеть спецификой перевода инструкций, официально-деловой документации, коммерческой корреспонденции.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «английский/русский»

Овладение письменным переводом как видом деятельности объединяет следующие этапы: предпереводческий анализ, перевод и редактирование. В ходе курса основное внимание уделяется особенностям официально-делового стиля, как стиля, предусматривающего преимущественно письменная форма функционирования. В ходе курса рассматриваются основные виды коммерческой переписки, разновидности деловых писем и правила их составления, виды договоров и сопроводительных документов, документы, требующиеся для устройства на работу и т.п. Особое внимание уделяется практике перевода, переводческому и стилистическому анализу текстов на исходном и переводящем языках. Подробно изучается проблема соответствий при указании фактологической информации: адрес юридического или физического лица, название компании/организации, формы организации бизнеса и способы их передачи на переводящем языке, указание на денежные единицы, формат дат и т.п. стандартизированная информация. Большое внимание уделяется клишированности и формализованности текстов и умению осуществлять поиск, отбор и использовать шаблоны документов на переводящем языке для сохранения функциональности текста. Дисциплина «Письменный перевод как вид профессиональной деятельности» является логическим продолжением теоретического и практического курсов перевода. Особенность заключается в том, что в центре внимания находится целостный текст, построенный по определенным правилам, что позволяет трактовать данную дисциплину как часть курса стилистики, адаптированного к проблемам практики перевода. Подготовка высококвалифицированного переводчика-профессионала возможна только при условии последовательного укрепления межпредметных связей, и данная дисциплина может рассматриваться как интегрированный теоретико-практический курс, ориентированный на обучение письменному переводу.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель курса — сформировать у студентов устойчивые практические умения и навыки письменного перевода как с иностранного языка на русский, так и с русского языка на иностранный, достаточные для практической работы и дальнейшего самосовершенствования в качестве переводчиков, что предполагает

1) отработку наиболее универсальных приемов переводческой техники с использованием материалов, имеющих прямые структурные соответствия в английском и русском языках;

2) развитие навыков абзацно-фразового перевода и работы с шаблонами;

3) развитие навыков оформления письменного перевода, тренировка внимания и памяти;

4) овладение знанием принципов и закономерностей процесса письменного перевода.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм УК-2.В.2 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом имеющихся условий, ресурсов и ограничений
Профессиональные компетенции	ПК-1 Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, в том числе владение методикой предпереводческого анализа с учетом требований и правил	ПК-1.3.1 знать основные принципы проведения предпереводческого анализа ПК-1.У.1 уметь проводить предпереводческий анализ в соответствии с жанрово-стилистической характеристикой переводимого текста ПК-1.В.1 владеть основными навыками выполнения предпереводческого анализа, правилами информационно-справочного поиска

	аудиодескрипции	
Профессиональные компетенции	ПК-2 Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	ПК-2.3.1 знать методику подготовки к выполнению перевода, как устного (конференц-перевод), так и письменного, а также аудиовизуального перевода ПК-2.У.1 уметь определять элементы, требующие поиска информации и специального решения на перевод
Профессиональные компетенции	ПК-3 Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода, в том числе с учетом правил аудиодескрипции	ПК-3.3.1 знать, какие отношения языковых систем лежат в основе переводческого преобразования текста, а также основные и дополняющие способы и приемы перевода ПК-3.У.1 уметь применять подстановки и трансформации, определять единицу перевода ПК-3.В.1 владеть навыками определения жанрово-стилистической принадлежности текста, доминанты и инварианта перевода
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм эквивалентности и с учетом особенностей лексико-грамматических систем, норм, и узусов исходного и переводящего языков	ПК-4.3.1 знать особенности письменного перевода, лексические, грамматические, синтаксические и стилистические особенности профессионально-ориентированных текстов ПК-4.У.1 уметь осуществлять письменный перевод с родного языка на иностранный и с иностранного на родной ПК-4.В.1 владеть навыками письменного перевода

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Практический курс перевода первого иностранного языка
- Русский язык и культура речи
- Теория перевода.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- Особенности перевода в юриспруденции
- Особенности перевода в экономике
- Практический перевод первого иностранного языка

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины , ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	27	27
Аудиторные занятия , всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа , всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Особенности официально-делового стиля. Деловая переписка Тема 1.1 Классификация видов деловых писем (письма-запросы, коммерческие предложения, заказы, претензии) Тема 1.2 Клише и шаблоны в переписке		14			22
Раздел 2. Особенности официально-делового стиля. Договоры Тема 2.1 Виды договоров, структура договора, типовой договор Тема 2.2 Архаизмы в официально-деловом стиле, клише Тема 2.3 Особенности использования грамматических форм и синтаксических конструкций Тема 2.4 Специальная лексика Тема 2.5 Реалии, цифровые данные		10			22

Раздел 3. Документы для устройства на работу Тема 3.1 Правила составления резюме. Характеристика кандидата. Сопроводительное письмо Тема 3.2 Виды писем, использующихся в ходе переписки при устройстве на работу Тема 3.3 Рекомендации для прохождения собеседования при приеме на работу		10			30
Раздел 4.					
Раздел 5.					
Итого в семестре:		34			74
Итого	0	34	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.
Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия
Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1	Особенности официально-делового стиля	Композиция текста и характер его компонентов. Уяснение целей, задач текста и связанных с ними реализуемых стилевых черт.	4	2	1
2	Классификация видов деловых писем (письма-запросы, коммерческие предложения, заказы, претензии)	Композиция текста и характер его компонентов. Отработка переводческих приемов с использованием материалов, имеющих прямые функциональные соответствия в английском и русском языках. Специфика письменного перевода документов	5	2	1

		физических и юридических лиц, делового письма			
3	Клише и шаблоны в переписке	Специфика письменного перевода документов физических и юридических лиц, делового письма.	5	2	1
4	Виды договоров, структура договора, типовой договор	Композиция текста и характер его компонентов, специфика письменного перевода документов	6	2	2
5	Архаизмы в официально-деловом стиле, клише	Функционирование архаизмов в юридической и официально-деловой документации	1	2	2
6	Особенности использования грамматических форм и синтаксических конструкций	Специфика использования грамматических форм и синтаксических конструкций в юридической и официально-деловой документации	1	2	2
7	Специальная лексика	Специальная лексика в юридической и официально-деловой документации, терминологические группы	1	2	2
8	Реалии, цифровые данные	Реалии и цифровые данные в юридической и официально-деловой документации, правила передачи и оформления	1	2	2
9	Правила составления резюме. Характеристика кандидата. Сопроводительное письмо	Структура и разделы резюме, клише и стандартные способы оформления	6	4	3
10	Виды писем, использующихся в ходе переписки при устройстве на работу	Композиция текста и характер его компонентов. Отработка приемов переводческой техники с использованием материалов, не имеющих прямых функциональных соответствия в английском и русском языках.	2	4	3
11	Рекомендации для прохождения	Вопросы, задаваемые в ходе собеседование,	2	3	3

	собеседования при приеме на работу	представление результатов работы, стресс-интервью			
Всего			34	27	

4.4. Лабораторные занятия
Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)	54	54
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8А/Г 87-905870-ED	Громова, И. И. Основы коммерческого перевода [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И. И. Громова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2014. - 60 р. -	ФО(10), ГС(260)
811.111(075) К 84 8А	Крупнов, В. Н. Практикум по переводу с английского языка на русский: учебное пособие/ В. Н. Крупнов. - М.: Высш. шк., 2006. - 279 с.	ФО(2), ГС(96), ГСЧЗ(2)
8(075)=20 К63 8А	Комиссаров, В.Н. Практикум по переводу с английского языка на русский: учебное пособие для институтов и факультетов иностранных языков/ В. Н. Комиссаров, А. Л. Коралова. - М.: Высш. шк., 1990. - 127 с.	ФО(19), ГС(3)

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.onelook.com/	Справочные системы, словари и энциклопедии
http://www.cogsci.princeton.edu/	Лексическая справочная система
http://officewriting.com/	Деловая переписка, письма
http://writing.colostate.edu/	Деловая переписка, письма
http://www.englishexercises.org/	Образовательный сайт
http://poliglotty.net/perevod/	Переводческий сайт
http://translations.web-3.ru/	Переводческий сайт

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Аудитория для практических занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Комплект текстов и заданий для выполнения письменного превода

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Полный письменный перевод документа физического или юридического лица, выполненный на основе предпереводческого и переводческого анализа, с послепереводческим саморедактированием: Getting a Job: - Announcing a vacancy - Testimonial - Resume - Covering Letter - Thank-you Letter - Application Form - Letter writing/ Business Letters: - Enquiries - Offers - Orders - Claims - Arbitration	УК-2.У.1
2		УК-2.В.1
3		УК-2.В.2
4		ПК-1.3.1
5		ПК-1.У.1
6		ПК-1.В.1
7		ПК-2.3.1
8		ПК-2.У.1
9		ПК-3.3.1
10		ПК-3.У.1
11		ПК-3.В.1
12		ПК-4.3.1
13		ПК-4.У.1
14		ПК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области перевода и межкультурной коммуникации, создание поддерживающей образовательной среды преподавания, предоставление возможности студентам развить и продемонстрировать устойчивые практические умения и навыки письменного перевода как с иностранного языка на русский, так и с русского языка на иностранный, достаточные для практической работы и дальнейшего самосовершенствования в качестве переводчиков, что предполагает

- 1) отработку наиболее универсальных приемов переводческой техники с использованием материалов, имеющих прямые структурные соответствия в английском и русском языках;
- 2) развитие навыков абзачно-фразового перевода с постепенным переходом от словосочетаний к более сложным структурам и текстам широкого жанрового диапазона;
- 3) развитие навыков оформления письменного перевода, тренировка внимания, практические упражнения на тренировку памяти;
- 4) помощь студентам в овладении знанием закономерностей процесса письменного перевода.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Задачи: 1) подготовка преподавателем методического сопровождения занятия; 2) подготовка кафедрой материального обеспечения занятий; 3) планирование и организация самостоятельной работы студентов; 4) стимулирование инициативы студентов за счет индивидуализации обучения. Содержание практических занятий соответствует требованиям РПД. Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента. Проработка каждой темы включает 3 этапа: Вводный: Ознакомительное чтение текста на английском языке, в котором излагается проблематика рассматриваемой темы. Выделение в тексте терминов и терминологических словосочетаний, подлежащих заучиванию и последующему включению в индивидуальную электронную базу студентов с целью ее дальнейшего использования в САТ-программах. Основной: Перевод наиболее информативных элементов текста в соответствии с предложенными вопросами, комментарии лингвистического и переводческого характера. Комментарии лингвистического характера даются на английском языке, переводческого – на русском.

Виды упражнений, рекомендованных к выполнению: 1. Изучите следующие англоязычные тексты и определите их типологические характеристики 2. Изучите следующие русскоязычные тексты, определите их типологические характеристики и сопоставьте их с англоязычными текстами 3. Напишите текст контракта объемом 200 слов на русском языке. 4. Выполните полный письменный перевод текста инструкции объемом 2000 печатных знаков

Заключительный: С целью закрепления изученного материала выполняются следующие виды заданий: 1) Полный письменный перевод научного, технического, рекламного, газетного и публицистического текста или документа физического или юридического лица, выполненный на основе всестороннего переводческого анализа и послепереводческого саморедактирования и редактирования. 2) Сопоставление английских и русских текстов, объяснение отличительных особенностей. 3) Перевод дополнительных текстов с английского языка на русский и с русского языка на английский. 4) На 16-ом занятии студенты выполняют полный письменный перевод предложенного текста и представляют индивидуальные пакеты документов, необходимых при трудоустройстве. 5) На 17-ом занятии преподаватель комментирует перевод и проводит устную часть зачета.

Требования к практическим занятиям: актуальность, научность, связь с другими видами учебных занятий по дисциплине и связь с другими дисциплинами. Материал, выносимый на практические занятия должен:

- быть максимально приближен к реальной профессиональной деятельности выпускника;
- опираться на знания и умения уже сформированные у студентов на предшествующих занятиях по данной или обеспечивающей дисциплине, поддерживать связь теоретического и практического обучения;
- стимулировать интерес к изучению дисциплины;

опираться на организованную самостоятельную работу студентов

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Содержание самостоятельной работы

- Изучающее чтение англоязычных текстов и определение их типологических характеристик.
- Изучающее чтение русскоязычных текстов, определение их типологических характеристик и сравнение их с англоязычными текстами
- Чтение, перевод текстов, выполнение лексических упражнений.
- Практика перевода документов физических и юридических лиц.
- Практика заполнения коммерческих документов по образцам.
- Письменный перевод итоговых упражнений по пройденным темам.
- Выполнение домашних заданий с опорой на Интернет

Самостоятельная работа требует совершенствования следующих умений и навыков:

- Чтение с различными целями (со словарем/ без словаря), перевод, лексикограмматический, предпереводческий, переводческий анализ, саморедактирование и редактирование;
- Работа со словарями, в том числе со словарями онлайн;
- Базовые знания по иностранному языку;
- Умение работать с онлайн-ресурсами.

Методика предпереводческого и переводческого анализа текстов официально-делового стиля

К доминантам перевода текстов официально-делового стиля относятся следующие средства: 1. Юридическо-экономические термины. Передаются с помощью однозначных эквивалентов. 2. Тематическая лексика. Передается с помощью однозначных эквивалентов. 3. Форма настоящего времени как доминирующая временная форма глагола. Передается функционально эквивалентными средствами. 4. Пассивные конструкции. Передаются грамматическими эквивалентными соответствиями или в случае необходимости синтаксическими трансформациями. 5. Обобщающая семантика подлежащего - передается с помощью вариантных соответствий. 6. Полнота и разнообразие синтаксических структур, типов логических связей со значением условия и причины, обилие однородных членов предложения и однородных придаточных. Системная частотность этих средств воспроизводится в переводе. 7. Тавтологическая когезия. Сохраняется в переводе. 8. Фон нейтральной письменной литературной нормы в ее канцелярской разновидности. Передается комплексом лексических и синтаксических средств, функционально соответствующих средствам текста оригинала. Итак, тексты документов переводятся на основе изучения аналоговых текстов, существующих в языке перевода. Кроме того, в процессе работы над текстом перевода рекомендуется осуществлять выбор соответствий в пользу языковых средств канцелярского стиля. Единицы перевода - морфема, слово, словосочетание и предложение. Основные виды соответствий - однозначный эквивалент, вариантное соответствие, функциональный эквивалент и трансформация.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости состоит из анализа и перевода текстов официально-делового стиля:

К доминантам перевода текстов официально-делового стиля относятся следующие средства: 1. Юридическо-экономические термины. Передаются с помощью однозначных эквивалентов. 2. Тематическая лексика. Передается с помощью однозначных эквивалентов. 3. Форма настоящего времени как доминирующая временная форма глагола. Передается функционально эквивалентными средствами. 4. Пассивные конструкции. Передаются грамматическими эквивалентными соответствиями или в случае необходимости синтаксическими трансформациями. 5. Обобщающая семантика подлежащего - передается с помощью вариантных соответствий. 6. Полнота и разнообразие синтаксических структур, типов логических связей со значением условия и причины, обилие однородных членов предложения и однородных придаточных. Системная частотность этих средств воспроизводится в переводе. 7. Тавтологическая когезия. Сохраняется в переводе. 8. Фон нейтральной письменной литературной нормы в ее канцелярской разновидности. Передается комплексом лексических и синтаксических средств, функционально соответствующих средствам текста оригинала. Итак, тексты документов переводятся на основе изучения аналоговых текстов, существующих в языке перевода. Кроме того, в процессе работы над текстом перевода рекомендуется осуществлять выбор соответствий в пользу языковых средств канцелярского стиля. Единицы перевода - морфема, слово, словосочетание и предложение. Основные виды соответствий - однозначный эквивалент, вариантное соответствие, функциональный эквивалент и трансформация.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя дифференцированный зачет – как форму оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для промежуточного контроля знаний, умений и навыков по дисциплине «Письменный перевод как вид профессиональной деятельности» применяются контрольно-измерительные материалы в виде:

1. Пакета документов, необходимых при устройстве на работу:

- - заявление
- - резюме/ автобиографию
- - рекомендательное письмо
- - сопроводительное письмо
- - благодарственное письмо
- - характеристика.

Пакет документов готовится в ходе учебной и самостоятельной работы над темой «Трудоустройство».

2. Полный письменный перевод с русского языка на английский документа физического или юридического лица: письма-заявления, письма-отказа, письма о принятии предложения и т.п.:

1) Предложение найти издателя за рубежом для книги российского автора

Dear Richard,

As a follow up to our discussion yesterday, I am enclosing a copy of our «Emergent Markets» book which was published by Moscow Business Press. It has been received very well by the press. By the spring of 1999, the book will have been published in four languages: Russian, Chinese, Danish and Slovenian. As I mentioned to you, I would very much like to also see an American edition. I believe the issue of Emergent Markets will be very timely in USA. Could you help me to find a good publisher? I would be most grateful.

As such cooperation evolves; I would also like to look into the possibility of talking to some of your colleagues in the Bergamon Press in the same subject. Do you think there would be an interest? I am looking forward to hearing from you. With kind regards, Yours sincerely,

Запрос информации о мобильных телефонах для розничной продажи в Москве Dear Sir/Madam,

We are writing in answer to your advertisement for the Noriksson-2000 mobile phones in the May edition of Telecommunication Equipment. As one of the largest wireless phones companies in Russia, we are interested in retailing of this model. Could you please send us your latest catalogue and price list, including details of quantity discounts, service available, together with your Noriksson promotion video film? We look forward to hearing from you.

Yours faithfully, M. Ermolova. Managing Director

2) *Ответ на запрос информации по мобильным телефонам с указанием скидок*

Dear Mrs Ermolova,

Thank you for your letter of April 23, 2004, in which you enquired about our Noriksson-2000 mobile phone. We enclose our latest catalogue and price list and we are sending the promotional video you asked about under separate cover. We can quote you a discount of 7% for orders over a 100 units, increasing to 12% on orders over 200 units. Our promotional video provides an informative introduction to the Noriksson. Moreover, we would like to offer you that one of our representatives visits you to demonstrate the exceptional quality of our products. Therefore, please do not hesitate to contact us to arrange a convenient date and time for a demonstration. With hope for future cooperation. Sincerely yours,

Arina Rodionova Product Manager

3) *Заказ мониторов*

Dear Mr. Pirout

Our order N° 123-ASD for 50 Thinkinf Screens

We thank you for your letter of April 30, in which you enclosed your latest price list and catalogue. We are sure that the quoted terms, including a 12% trade discount are acceptable, and our visit to your display at the EXPO-2004 in Hannover convinced us that the «Thinking Screen» will satisfy our requirements. We therefore send our official order form No 123-ASD for 50 «Thinking Screens». We suggest that payment should be done by Documentary Credit. We will instruct our bank to open a Documentary Credit in your favour. The terms are CIF Moscow, and your own bank will inform you of the type and number of documents required. This order is subject to delivery before August 31, 2004 and we reserve the right to cancel the order and/or return the goods at your own risk and expense at any time after that date. We look forward to receiving our order and doing further business with you in future. Yours sincerely,

Ivan Petrov Managing Director

4) *Сопроводительное письмо к контракту*

Dear Mr. Bull

Upon acceptance of this letter, Lexis Inc. hereby authorizes Worldword Ltd. to sell portable electronic vocabulary through its local retail distribution channels. Worldword Ltd. agrees to abide by all trademarks and licensing arrangements as set forth by Lexis Inc. in the enclosed contract. In order to finalize this acceptance, this contract must be signed by an appropriate agent of Worldword Ltd. and returned to Lexis Inc. by November 22, 2004. Thank you for your immediate attention to the enclosed. We look forward to a beneficial working relationship with you and Worldword Ltd. Sincerely,

M. Mamontov

Vice– President Lexis Inc.

Encl

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой