

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа русской филологии и культуры им. Льва Толстого



*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

### Перевод деловой документации

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Туганова С.В. (Кафедра контрастивной лингвистики, Высшая школа русской филологии и культуры им Льва Толстого), SVTuganova@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ПК-1	способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование
ПК-5	готов к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основы перевода документов официально-делового стиля;  
 классификацию деловых писем, документов физических лиц, а также внешнеторговых контрактов;  
 виды различных источников информации,  
 критерии критической оценки и интерпретации информации, получаемой из различных источников.

Должен уметь:

Сформировать знания о различных видах деловых документов и писем в русском и английском языках;

Проводить предпереводческий анализ и определять функционально-стилевую принадлежность документа (вид делового документа, тип письма);

Прогнозировать переводческие трудности и выбирать языковые средства в языке перевода в соответствии с нормами составления таких текстов на языке перевода и их культурными особенностями, а также критериями репрезентативности перевода на макроуровне

Должен владеть:

Стратегиями и тактиками письменного перевода деловых документов и писем;

Навыками анализировать и редактировать вариант перевода с целью выявления удачных/приемлемых и неудачных/неприемлемых переводческих решений согласно нормам составления таких документов;

Умением пользоваться словарями (однаязычными/ двуязычными/специальными) и онлайн ресурсами в процессе перевода для обеспечения его репрезентативности

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "ФТД.N.03.01 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий))" и относится к факультативным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 19 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 53 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Специфика текстов официально-делового стиля	3	0	0	6	0	0	0	18
2.	Тема 2. Стратегии и методы перевода деловых текстов и документации	3	0	0	6	0	0	0	18
3.	Тема 3. Редактирование переведенной деловой документации	3	0	0	6	0	0	0	17
	Итого		0	0	18	0	0	0	53

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Специфика текстов официально-делового стиля**

Официально-деловой стиль - стиль гос. актов, законов, международных документов, уставов, инструкций, административно-канцелярской документации, деловой переписки и т.п. С его помощью осуществляется связь между различными учреждениями и организациями, а также контакт властей с гражданами. Используется и в деятельности органов милиции, прокуратуры и суда. Наиболее консервативный и однообразный.

Жанры: инструкции, законодательные акты, документы юр. и физ. лиц, уставы, договоры, деловые письма.

Функция: информационная, предписывающе-регулирующая.

Реципиент (в зависимости от жанра): административные органы, любой человек, деловой партнер.

Черты: точность, лаконичность, конкретность, объективность и доступность; черткость формулировок, стандартизированность. Частая повторяемость и единообразие речевых средств, наличие языковых штампов: "во исполнение приказа", "в целях улучшения", "за истекший период", "довести до сведения".

**Тема 2. Стратегии и методы перевода деловых текстов и документации**

Выделены основные требования к переводу официально-деловой документации, рассмотрены примеры использования различных переводческих стратегий при переводе текстов официальных документов разных форм и жанров с целью достижения коммуникативно-эквивалентного перевода. Исследование показало, что на выбор стратегии перевода влияют такие факторы, как: цель перевода, степень юридической силы переводимого документа, международные и национальные стандарты, определяющие технические требования к содержанию документов в переводящем языке, тип адресата. Непременными условиями коммуникативно-эквивалентного официально-делового перевода признаются владение переводчиком терминологией, юридическим узусом, знание международных и национальных уставных документов, регулирующих производственную и коммерческую деятельность в данной предметной сфере, соблюдение эквивалентности разного рода сокращений, ГОСТов, принятых в разных странах.

**Тема 3. Редактирование переведенной деловой документации**

Редактирование деловых документов - проверка и исправление текста - один из важнейших этапов работы над документами.

Для документов официально-делового стиля (деловых документов) комплекс мер, связанных с редактированием текстов документов, имеет специфику, которая определяется рядом факторов.

Приступая к редактированию текста делового документа, важно отчетливо осознать, какие цели ставятся. Правка может быть как чисто стилистической (то есть не затрагивающей содержания), так и смысловой. В первом случае от редактора требуются прежде всего безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором - плюс к этому должны быть основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы.

Обобщенная схема работы редактора над деловыми документами, текстами презентаций, сканированными и текстовыми документами выглядит так:

- Восприятие - критика - коррективы;
- Проверка фактического материала;
- Выявление композиционных недочетов;
- Выявление стилистических ошибок и погрешностей;
- Выявление орфографических и пунктуационных ошибок.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Программа для перевода - multitrans.com

Программа для перевода - google.ru/translate

Программа для перевода - Context.reverso.ru

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	На практических занятиях учащимся будут предложены следующие задачи: при переводе необходимо соблюдать единообразие терминов. Перед началом работы необходимо ознакомиться с уже имеющимися документами и глоссариями, относящимися к данной тематике или данному заказчику, и обязательно использовать содержащиеся в них термины.
самостоятельная работа	Переводчик должен хорошо знать стилистику предметной области (бюрократические шаблоны для деловой документации, речевой этикет для переписки, научный стиль и т.п.) и не смешивать различные стили в одном тексте. В случае сомнений следует обращаться к соответствующим пособиям и документам на заслуживающих доверия сайтах.
зачет	К зачетному заданию предъявляются следующие требования: полнота перевода, в том числе наличие в тексте всех необходимых графических изображений и таблиц; правильная передача содержания и терминологии (эквивалентность и адекватность перевода); соблюдение правил правописания, грамматики и соответствие языковому употреблению; отсутствие опечаток и иных ошибок, в том числе не выявляемых автоматически орфографических ошибок ;

### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
ФТД.Н.03.01 Перевод деловой документации

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

#### Основная литература:

1. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 318 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/911616>

2. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009918-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/461913>

#### Дополнительная литература:

1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/208091>

2. Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов: элективный курс / Попов Е.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 162 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-104939-6 (online) - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/556451>



*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
ФТД.Н.03.01 Перевод деловой документации*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.