ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.09 ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ПЕРЕВОД**

**(ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки **45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль) **Перевод и переводоведение**

(год начала подготовки – 2022)

Санкт-Петербург

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-3 | Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода | **ИПК-3** * Знает формы переводческой эквивалентности;
* Умеет преодолевать сложности, возникающие при передаче лексических, фразеологических и грамматических единиц с иностранного языка на русский и наоборот;
* Владеет приемами перевода и способами достижения эквивалентности в переводе.
 |
| ПК-4 | Способен к осуществлению письменного перевода с использованием при необходимости специализированного программного обеспечения и с соблюдением требований к оформлению, саморедактирование перевода | **ИПК-4*** Знает основное программное обеспечение, используемое в письменном переводе (САТ-инструменты, текстовые редакторы);
* Умеет следовать инструкции (гайду) по оформлению перевода
* Владеет навыками грамотного и связного изложения текста, а также навыками саморедактирования перевода
 |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины**: подготовить выпускника, способного осуществлять перевод официально-деловых текстов как письменных жанров (деловая корреспонденция, договоры), так и устных (деловые телефонные разговоры, переговоры).

**Задачи дисциплины**:

* ознакомление со спецификой перевода официально-деловых текстов;
* овладение нормами международного этикета и правил поведения устного переводчика в официальной обстановке;
* овладение навыками применения приемов перевода и редактирования перевода с целью приведения его в соответствие с нормами эквивалентности.

**Место дисциплины**: дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 36 |
| в том числе: |  |
| Лекции | - | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | 36/- | 10 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 45 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 27 |
| контактная работа | 2,35 |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 24,65 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 |

Заочная форма обучения – не предусмотрена.

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей**).**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Особенности стиля официально-деловых документов на русском и английском языках |
| 2 | Правила составления резюме. Деловой этикет |
| 3 | Деловое письмо на родном и иностранном языках. Перевод писем-запросов |
| 4 | Перевод писем-предложений |
| 5 | Перевод писем-заказов |
| 6 | Перевод подтверждений и отклонений заказов, встречных предложений |
| 7 | Перевод писем-извещений и циркулярных писем |
| 8 | Перевод писем-рекламаций и ответов на рекламацию |
| 9 | Перевод договоров |
| 10 | Перевод личных документов |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | **Практическая подготовка** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Особенности стиля официально-деловых документов на русском и английском языках | лабораторная работа | Дискуссия. | Выполнение практического задания |
| 2. | Правила составления резюме. Деловой этикет | лабораторная работа | Ролевая игра. | Совместное обсуждение |
| 3. | Деловое письмо на родном и иностранном языках. Перевод писем-запросов | лабораторная работа | Дискуссия. Устный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 4. | Перевод писем-предложений | лабораторная работа | Фронтальный опрос. Устный и письменный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 5. | Перевод писем-заказов | лабораторная работа | Фронтальный опрос.  | Устный перевод. Ролевая игра. |
| 6. | Перевод подтверждений и отклонений заказов, встречных предложений | лабораторная работа | Фронтальный опрос. Устный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 7. | Перевод писем-извещений и циркулярных писем | лабораторная работа | Фронтальный опрос. Устный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 8. | Перевод писем-рекламаций и ответов на рекламацию | лабораторная работа | Фронтальный опрос. Устный и письменный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 9. | Перевод договоров | лабораторная работа | Фронтальный опрос. Устный и письменный перевод.  | Обсуждение и совместное редактирование переводов. |
| 10. | Перевод личных документов | лабораторная работа | Фронтальный опрос.  | Письменный и устный перевод |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося:**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов:**

 Не предусмотрены программой.

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-10 | Устный опрос. Проверка письменных переводов |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Конференц-перевод в международных организациях: Рабочие форматы и сценарии. Документация. Лексика | Погодин Б.П. | СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена | 2015 |  | [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435431&sr=1) |
| 2. | Официально-деловой перевод: Учебное пособие | Шимберг С.С.  | СПб: ЛГУ им. А.С. Пушкина | 2017 | + |  |
| 3. | Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие | Храмченко В.Е.  | Кемерово: [Кемеровский государственный университет](http://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=15522) | 2013 |  | [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1) |
| 4. | Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов: элективный курс : учебное пособие  | Попов Е.Б. | Москва ; Берлин : Директ-Медиа | 2018 |  | [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400&sr=1) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса:**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются.

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).