

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева

29.08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРЕВОД В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 45.03.02 Лингвистика

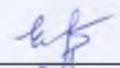
Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
4	8	108/3	40		40	68	Экзамен	4	8	108/3	12		12	96	+	Экзамен
Всего		180/3	40		40	68	Экзамен	Всего		108/3	12		12	96	+	Экзамен

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Е. В. Ажиппо, преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Рассмотрено на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08 2019 г. Зав. кафедрой  В.В. Унукович

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Перевод в деловой коммуникации» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 4 курса (VIII семестр) направления подготовки «Лингвистика» ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

Данный курс знакомит студентов с базовыми понятиями об устной и письменной формах деловой коммуникации в английском языке, ее видами, структурой, аспектами ее перевода. В процессе изучения материала предполагается изучение особенностей перевода деловой корреспонденции англоговорящих стран (Великобритания, США, Канада) с целью определить их основные отличия и научиться корректно использовать эти знания при устном и письменном переводе.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение тестов и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия - 40 часов для очной формы обучения и 12 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 68 часов для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Перевод в деловой коммуникации» - углубление и специализация знаний, полученных студентами в процессе изучения нормативных курсов по иностранному языку. Курс обеспечивает подготовку квалифицированного специалиста, владеющего определенным объемом знаний по теории перевода различных видов деловой корреспонденции, а также умеющего применять эти знания на практике для делового общения с зарубежными партнерами, для работы с деловой корреспонденцией, документами, другими информационными материалами, что является одной из важнейших составляющих в работе переводчика.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с особенностями устной коммуникации на русском и английском языках в деловой сфере;
- изучение основных различий русского и английского делового этикета и их влияние на язык деловых документов;
- изучение основных видов деловых текстов с указанием их национально-специфичных композиционных и языковых средств;
- обеспечение словарного запаса, необходимого учащимся в возможной будущей профессиональной деятельности для делового общения с зарубежными партнерами, для работы с деловой корреспонденцией, документами, другими информационными материалами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Перевод в деловой коммуникации» включена в вариативную часть. Данному курсу должно предшествовать/сопутствовать изучение таких дисциплин, как «Практический курс английского языка», «Теория и практика перевода», «Основы языкознания» и «Введение в специальность».

Изучение дисциплины «Перевод в деловой коммуникации» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Теория и практика перевода», «Практический курс английского языка», и является одной из дисциплин в системе профессиональной подготовки будущего филолога, переводчика и преподавателя английского языка.

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления 45.03.02 Лингвистика

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в социуме
ОК-3	владением навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов
ОК-7	владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-4	владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовностью использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации
ОПК-5	владением основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)
ОПК-8	владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
ОПК-10	способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-7	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-8	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-12	способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста
ПК-15	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия;

- основные особенности официального, нейтрального и неофициального регистра общения;
- правила международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения.

Уметь:

- ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в российском обществе;
- свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;
- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Владеть:

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных и социальных контактов;
- системой лингвистических знаний, включающей в себя знание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста;
- основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста, сверхфразовыми единствами, предложениями.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов							
	очная форма				заочная форма			
	всего	в том числе			всего	в том числе		
		л	с	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Company structures	10		4	6	10		2	8
Тема 2. Recruitment	10		4	6	10		2	8
Тема 3. Management styles	10		4	6	10		1	9
Тема 4. Advertising and marketing	10		4	6	10		1	9
Тема 5. Franchising	10		4	6	10		1	9
Тема 6. Retailing	10		4	6	10		1	9
Тема 7. Banking	10		4	6	10		1	9
Тема 8. The stock exchange	10		4	6	10		1	9
Тема 9. The small business	10		4	6	10		1	9
Тема 10. Insurance	10		4	6	10		1	9
Тема 11. Revision	8			8	8			8
ВСЕГО часов по дисциплине	108		40	68	108		12	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. BASIC KNOWLEDGE OF THE COMPANY SYSTEM, ITS MANAGEMENT AND FRANCHISING:

Тема 1. Company structures. Introduction to the subject; company's profile and its structure.

Тема 2. Recruitment. World of professions; job hunting process: filling in application form; making up a visit card, curriculum vitae (resume) and cover letter.

Тема 3. Management styles. Peculiarities of management styles in different countries.

Тема 4. Advertising and marketing. Product selling; making up an advertisement of a product; peculiarities of national advertising.

Тема 5. Franchising. Franchise selling; specific features of national franchising.

Раздел 2. Banking system, types of business and business insurance:

Тема 6. Retailing. Selling and buying goods and services; channels of distribution, demand and supply; describing a personal profile of a consumer.

Тема 7. Banking. National banking system and financial services; internet banking; checking account and writing a complaint.

Тема 8. The stock exchange. Financial market: shares, national currency, rates of exchange; investments.

Тема 9. The small business. Types and administration; making up a business plan. business.

Тема 10. Insurance. Risk management, insurance policy, compensation of a loss.

Тема 11. Revision. Grammar and vocabulary check.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов по данному курсу нацелена на развитие лингвистической, страноведческой и межкультурной компетенций и связана содержательно с практическими занятиями.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Перевод в деловой коммуникации» включает следующие этапы: конспектирование литературных источников по теме практического занятия, подготовка к выступлению на занятиях по предложенным вопросам, выполнение самостоятельной работы над комплексом вопросов, подготовка докладов.

СР включает следующие виды работ:

- подготовка студентов к аудиторным занятиям;
- самостоятельное изучение, осмысление и реферирование материала по курсу, рекомендованного преподавателем;
- прослушивание и просмотр аудио/видеоматериалов, относящихся к изучаемым в рамках данной дисциплины темам;
- подготовка индивидуальных заданий (докладов, презентаций, составление деловых документов по образцу).
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Company structure.

1. The departments of an organization.
2. Responsibilities within a company.
3. Presenting companies.
4. Company profiles.

Термины: company, company organization, company profile.

Выполнить:

1. What departments does any business organization consist of?
2. How are the responsibilities within a company shared?
3. What is the most effective way of presenting a company?
4. What makes a company profile?

Литература: [1 – P. 4-13; 2 – P. 6-9; 5 – P. 198-248].

Тема 2. Recruitment.

1. Matching job advertisements with covering letters.
2. Preparing a CV and letter of application.
3. Selecting candidates and job interviews.

Термины: covering letter/a letter of application, curriculum vitae, job interview.

Выполнить:

1. What are effective ways of job hunting?
2. What are the main rules for selecting candidates and job interviews?
3. You found out about a vacancy of a secretary (manager) in a well-known company. Make up a resume and write an application form using the expressions of an inquiry letter.

Литература: [1 – P. 14-23; 2 – P. 10-13; 5 – P. 71-90].

Тема 3. Management styles.

1. Management styles in different countries.
2. International negotiations.
3. Cultural differences.

Термины: management style, negotiations.

Выполнить:

1. What is a management style?
2. What are the cultural differences in management?
3. What are the effective ways of international negotiations?

Литература: [[1](#) – P. 24-33; [2](#) – P. 14-17; [3](#) – P. 3-27].

Тема 4. Advertising and marketing.

1. Advertising media.
2. Product endorsements.
3. Advertising slogans.
4. Target markets.
5. Customer profiles and marketing strategies.

Термины: marketing, advertising, endorsement, target markets, marketing strategies.

Выполнить:

1. What are the advertising media?
2. What are the ways of product endorsements?
3. What is a customer profile?
4. What effective marketing strategies do you know?

Литература: [[1](#) – P. 34-42; [2](#) – P. 20-23; [6](#) – P. 317-359].

Тема 5. Franchising.

1. Categories of franchising.
2. Franchisor/franchisee relations.
3. Franchise market.

Термины: franchising.

Выполнить:

1. What categories of franchising are you aware of?
2. How is to build good franchisor/franchisee relations?
3. What do you know about modern franchise market in UK?
4. Choose a franchisee company on Lugansk market and prepare its presentation. You may use the plan.

Its name is

The franchisor is ...

It specializes in

It is located in

Its customers are

It has representative offices in

Литература: [[1](#) – P. 43-52; [2](#) – P. 24-27; [6](#) – P. 360-392].

Тема 6. Retailing

1. Retailing in the UK and in continental Europe.
2. Store layouts.
3. Consumer buying habits.

Термины: retailing.

Выполнить:

1. How can you characterize retailing in the UK and in continental Europe?
2. Is it different in LPR?
3. Answer the following money quiz.
 - *What currencies are used in Australia, England, the USA and Russia?*
 - *What does the expression 'hard currency' mean?*
 - *Give two examples of imports that most countries impose customs duties on.*
 - *Give three examples of kinds of income that would be classed as unearned.*
 - *What is the Dow Jones index and what are its equivalents in London and Japan.*
 - *Give an example of something that is priceless and something that is valueless.*
 - *Name the coins and banknotes used in your country, in England, in the USA.*

Литература: [1 – P. 69-77; 2 – P. 25-28].

Тема 7. Banking.

1. Banking items and documents.
2. Home and office banking system.
3. Making and answering enquiries about bank documents.

Термины: banking.

Выполнить:

1. What are the basic banking items and documents?
2. How does home and office banking system work?

Литература: [1 – P. 78-87; 2 – P. 29-32 ; 6 – P. 393-436].

Тема 8. The stock exchange.

1. Assessing the performance of listed companies' shares.
2. Share price listing.
3. European stock market turnovers.
4. Characteristics of stock exchanges.

Термины: companies' shares, stock exchange, broker, jobber.

Выполнить:

1. What are the constituents of stock exchange?
2. What way does a stock exchange function?

Литература: [1 – P. 88-97; 2 – P. 33-36].

Тема 9. The small business.

1. Advantages and disadvantages of small business.
2. Advice for starting a business.
3. Businessplan.

Термины: small business, business plan.

Выполнить:

1. What are the advantages and disadvantages of small business?
2. What are the effective ways of starting a business?
3. What are the basic rules of business planning?

Литература: [[1](#) – P. 106-115; [2](#) – P. 50-53].

Тема 10. Insurance.

1. Types of risk.
2. Evaluating risk.
3. Evaluation risk forms.

Термины: risk, insurance.

Выполнить:

1. What types of risk are you aware of?
2. How can risk be evaluated?

Литература: [[1](#) – P. 125-133; [2](#) – P. 78-81]

Тема 11. Revision.

1. Basics of style.
2. Start with a sentence.
3. Exercises to help you write better memos.
4. The business report.

Выполнить:

1. Study the theoretical material of Writing Fitness and do the practical exercises.

Литература: [[4](#) – P. 3-26; [7](#) – P. 8-87].

7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале.

Требования к выполнению контрольной работы:

Работа делается в тетради на 18 листов или на 10-15 листах формата А-4.

Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Variant 1

1. Describe responsibilities in a company.
2. Write the CV and letter of application.

Variant 2

1. Describe main stages of recruitment.
2. Write a company profile.

Variant 3

1. Describe different management styles in five European countries.
2. Write a letter applying for franchise information.

Variant 4

1. Describe different approaches to franchising.
2. Write a consumer survey report.

Variant 5

1. Describe advantages and disadvantages of different types of companies.
2. Write a letter of request.

Variant 6

1. Describe banking system: item and documents used.
2. Write a business plan.

Variant 7

1. Describe marketing research techniques.
2. Write a short report.

Variant 8

1. Make a checklist for starting a business.
2. Write a direct mail marketing letter.

7.3. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Company structures: company's profile and structure.
2. Recruitment. World of professions; job hunting process.
3. Management styles: peculiarities of management styles in different countries.
4. Advertising and marketing: product selling; making up an advertisement of a product; peculiarities of national advertising.
5. Franchising: franchise selling; specific features of national franchising.
6. Retailing: selling and buying goods and services; channels of distribution, demand and supply; describing a personal profile of a consumer.
7. Banking: national banking system and financial services; internet banking.
8. The stock exchange. Financial market: shares, national currency, rates of exchange; investments.
9. The small business: types and administration; making up a business plan.
10. Insurance: types of risk; evaluating risk; evaluation risk forms.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Перевод в деловой коммуникации» осуществляется студентами в ходе участия в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	зачтено	<p>студент глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы;</p> <p>изложение материала отличается последовательностью, логикой изложения, легко воспринимается аудиторией;</p> <p>при ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представленным языковым материалом;</p> <p>ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях;</p> <p>студент демонстрирует необходимый уровень теоретической осведомленности по материалу семинаров и владеет соответствующим уровнем языковой подготовки.</p>
Хорошо (4)		<p>студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий;</p> <p>правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>
Удовлетворительно (3)		<p>студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки;</p> <p>нарушения логической последовательности в изложении программного материала;</p> <p>испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p>
Неудовлетворительно (2)	незачтено	<p>студент поверхностно передает содержание проблемы, не демонстрирует умение выделять главное, существенное;</p> <p>изложение материала краткое, неглубокое, не демонстрирует необходимый уровень теоретической осведомленности по материалам семинаров и не демонстрирует профессионального владения иностранным языком в процессе сообщения информации.</p>

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Lannon M., Tullis Gr., Trappe T. Insights into business: student's book. – Harlow: Addison Wesley Longman, 1999. – 175 p.](#)
2. [Lannon M., Tullis Gr., Trappe T. Insights into business: workbook. – Harlow: Addison Wesley Longman, 1999. – 96 p.](#)
3. [Kenneth W. Devis, Business Writing and Communication. – New York: McGraw-Hill, 2010. – 256 p.](#)
4. [Malcok A. N., Letter Writing in English: Rationale and Models for Social and Business Letters. – Washington: US Information Agency, 2005. – 30 p.](#)
5. [McLean S., Momman M., Communication for Business Success. – Boston: Flat World Knowledge, 2005. – 787 p.](#)
6. [Robert W. Bly, Webster's New World: Letter Writing Handbook. – Indianapolis: Wiley Publishing, 2004. – 603 p.](#)
7. [Swenson J., Writing Fitness: Practical Exercises for Better Business Writing. – Menlo Park: Crisp Publications, 1988. – 96 p.](#)

Интернет-источники:

8. Деловой английский [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-angl.ru>
9. Мультитран [Электронный ресурс]: электронный словарь. – Режим доступа: <https://www.multitrans.ru>
10. Business English Exercises [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
11. Business English: Vocabulary and Grammar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.businessenglishsite.com>
12. ESL: English as a Second Language [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rong-chang.com>