


**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*

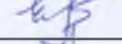
*Статус дисциплины – вариативная*

*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
<b>Всего</b>		180/3	40		40	68	Экзамен	<b>Всего</b>		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
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>108</b>		<b>40</b>	<b>68</b>	<b>108</b>		<b>12</b>	<b>96</b>

## 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>