

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

Гуманитарный институт



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор института  
Е.М. Петровичева  
04 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КОММЕРЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД**

**направление подготовки / специальность**

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

**направленность (профиль) подготовки**

ЛИНГВИСТИКА

г. Владимир

2022

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Коммерческий перевод» является ознакомление студентов с особенностями составления и перевода коммерческой корреспонденции на английском языке.

**Задачи освоения** дисциплины:

- дать общую характеристику коммерческих и юридических документов;
- ознакомить студентов со специальной терминологией;
- обучить правильной переводческой речи с учётом жанровых особенностей коммерческой документации;
- научить правильно оформлять коммерческую документацию: коммерческие письма, запросы, заказы, претензии, контракты.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Коммерческий перевод» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> <b>Знать</b> литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	<b>Знает</b> - литературную форму государственного языка, форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Эссе Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	<b>УК-4.2</b> <b>Уметь</b> выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	<b>Умеет</b> - выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	

	<p><b>УК-4.3</b>  <b>Владеть</b> навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Владеет</b>  - навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках</p>	
<p><b>ПК-1</b>  Способен применять методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного материала</p>	<p><b>ПК-1.1</b>  <b>Знать</b>  - основы общей теории практики перевода  - специальную и частную теорию перевода  - алгоритм выполнения предпереводческого анализа  -функциональные стили, подстили и жанры языковых произведений</p>	<p><b>Знает</b>  - основы общей теории практики перевода  - специальную и частную теорию перевода  - алгоритм выполнения предпереводческого анализа  -функциональные стили, подстили и жанры языковых произведений</p>	
	<p><b>ПК-1.2</b>  <b>Уметь</b>  - применять лингвистический анализ и методику предпереводческого анализа информационных и специальных текстов  - сохранять коммуникативную цель исходного сообщения  - ориентироваться в разных информационных источниках</p>	<p><b>Умеет</b>  - применять лингвистический анализ и методику предпереводческого анализа информационных и специальных текстов  - сохранять коммуникативную цель исходного сообщения  - ориентироваться в разных информационных источниках</p>	
	<p><b>ПК-1.3</b>  <b>Владеть</b> навыками подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p><b>Владеет</b>  навыками подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	
<p><b>ПК-2</b>  Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p>	<p><b>ПК-2.1</b>  <b>Знать:</b>  -терминологию предметной области  -онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода  -основы форматирования текста в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении</p>	<p><b>Знает</b>  -терминологию предметной области  -онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода  -основы форматирования текста в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении</p>	

	<p>специализированном программном обеспечении</p> <p>-особенности перевода официально-деловых документов</p>	<p>-особенности перевода официально-деловых документов</p>	
	<p><b>ПК-2.2</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-переводить с одного языка на другой письменно</p> <p>-сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста</p> <p>- выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе</p> <p>-находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием</p> <p>-осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона</p> <p>-подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы</p> <p>-оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата</p>	<p><b>Умеет</b></p> <p>-переводить с одного языка на другой письменно</p> <p>-сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста</p> <p>- выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе</p> <p>-находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием</p> <p>-осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона</p> <p>-подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы</p> <p>-оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата</p>	
	<p><b>ПК-2.3</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-профессиональной этикой</p> <p>-навыками осуществления письменного перевода с соблюдением лексических,</p>	<p><b>Владеет</b></p> <p>-профессиональной этикой</p> <p>-навыками осуществления письменного перевода с соблюдением лексических, грамматических, стилистических, синтаксических норм иностранного и русского</p>	

	грамматических, стилистических, синтаксических норм иностранного и русского языков  -навыками постпереводческого анализа и саморедактирования текста перевода	языков  -навыками постпереводческого анализа и саморедактирования текста перевода	
--	---	---	--

#### 4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц, 108 часов.

##### Тематический план

##### форма обучения - очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической работы		
1	Правила оформления делового письма.	5	1-3		6		2	12	Рейтинг-контроль №1
2	Перевод писем-запросов	5	4-6		6		2	12	
3	Перевод коммерческих предложений	5	7-9		6		2	12	Рейтинг-контроль №2
4	Перевод претензий и рекламаций	5	10-12		6		2	12	
5	Перевод контрактов	5	13-15		6		2	12	
6	Перевод документов Совместного предприятия	5	16-18		6		2	12	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 2 семестр:</b>					<b>36</b>			<b>72</b>	<b>Зачёт</b>
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>			-						-
<b>Итого по дисциплине</b>					<b>36</b>			<b>72</b>	<b>Зачёт</b>

## Содержание практических занятий по дисциплине

### 5 семестр

1. Перевод письма-запроса с английского языка на русский (изучение теоретического материала по теме)
2. Перевод коммерческих предложений (написание письма предложения о поставке товара)
3. Перевод письма-запроса (составление и написание письма-запроса в адрес фирмы)
4. Перевод претензий и рекламаций (составление и написание письма –претензии в адрес фирмы)
5. Перевод статьи контракта (перевод контракта на оказание образовательных услуг)
6. Перевод документов совместного предприятия (Перевод контракта на оказание образовательных услуг)

7.

### **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**5.1. Текущий контроль успеваемости** (*рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3*).

#### **Рейтинг- контроль №1**

Перевод письма-запроса с английского языка на русский

#### **Рейтинг – контроль №2**

Перевод письма - предложения о поставке товара

#### **Рейтинг-контроль №3**

Перевод статьи контракта с английского языка на русский

**5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины** (*экзамен, зачет*)

#### **Содержание зачёта**

**Устная часть** включает ответ на теоретический вопрос изученных в течение семестра тем.

**Письменная часть** состоит в переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский прецизионной лексики, используемой при переводе деловых писем, статей контрактов, транспортных документов и других тем, характерных для производственной сферы деятельности любого предприятия, а также перевод предложений, содержащих данную лексику с русского языка на английский.

### **Примерные темы для подготовки к зачёту**

1. Какие виды технического перевода существуют.
2. Характерные особенности научно-технической литературы.
3. Какие виды текстов относятся к стилю научно-технической литературы.
4. Ряд последовательных этапов работы над полным письменным переводом.
5. Структура и стилистические особенности делового письма.
6. Типы контрактов.
7. Статьи контракта.
8. Особенности перевода транспортных документов ( счёт- фактура, коносамент, акт сдачи-приёмки)

### **5.3. Самостоятельная работа обучающегося.**

#### **Виды самостоятельной работы студентов**

- работа с теоретическим материалом;
- изучение литературы и работу с Интернет-источниками по темам курса;
- информационно-аналитический поиск для подготовки к практическим занятиям;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- составление плана и тезисов ответа;
- выполнение практических заданий;
- выполнение домашних заданий и домашних контрольных работ ;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовку к зачёту

**Контроль за выполнением самостоятельной работы осуществляется в ходе практических занятий.**

**Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированных компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.**

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		

Н.К. Яшина Учебное пособие Н.К.Яшина Учеб по переводу научно-технической литературы с английского языка на русский (с грифом УМО по образованию в области лингвистики Министерства образования и науки РФ) Владимир, 2015	2015	http:e.lib.vlsu.ru:80/handle/1234567789/4247
Н.К. Яшина Практикум по переводу с английского языка на русский/Н.К. Яшина; Владимирский государственный университет- Владимир: (ВлГУ), педагогический университет им. А.И. Герцена.— 174	2015	http://www.iprbookshop.ru/51681.— ЭБС «IPRbooks»
Т.И. Койкова Деловое общение: пособие по английскому языку/ Т.И. Койкова; Владимирский государственный университет(ВлГУ), 2007	2007	http:e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150
<b>Дополнительная литература</b>		
Климзо Б.М. Ремесло технического переводчика. Москва. Р. Валент ,2006	2006 г.	https:wwlibex.me/detail/book79356.html
Нелюбин Л.Л. Введение в технику перевода (когнитивный теоретико-прагматический аспект): учеб. пособие / Нелюбин Л.Л. - М.: ФЛИНТА,. - 216 с. ISBN 978-5-9765-0788-3.	2009 г.	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507883.html
Тихонов А.А. Английский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие- Москва: Проспект бь,2015	2015 г.	http:www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154753.html

## 6.2. Периодические издания

1. Иностранные языки в высшей школе
2. Мосты – издательство Р.Валент – www.rvalent.ru
3. Московский лингвистический журнал (Институт лингвистики) – mjl.rsu.ru

## 6.3 Интернет-ресурсы

1. Technical English. Course book 2 (кафедра ИЯПК)
2. <http://www.multitran.ru/>
3. [www.lingvo-online.ru/](http://www.lingvo-online.ru/)
4. [www.translate.ru/](http://www.translate.ru/)
5. [www.ver-dict.ru/](http://www.ver-dict.ru/)
6. <http://www.online-slovar.net/>
7. <http://www.classes.ru/dictionary-english-russian-Mueller.htm>
8. <http://www.homeenglish.ru/Abbreviation.htm>
9. АБYYLINGVO (лицензированное ПО)
10. PROMT (лицензированное ПО)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций,



текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: АBBYY Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил  
доцент кафедры ИЯПК

 Н.К. Яшина

Рецензент (представитель работодателя)  
вице-президент торгово-промышленной палаты  
Владимирской области

 Д.В. Кузин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки  
профессиональной коммуникации»

Протокол № 4 от 20.04.2022 года

Зав. кафедрой ИЯПК, доцент  Н.А. Авдеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 45.03.02 Лингвистика

Протокол № 4 от 22.04.2022 года

Председатель комиссии

Зав. кафедрой ИЯПК, доцент, к.п.н.  Н.А. Авдеева