

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Декан факультета иностранных языков
РТСУ



Саидова Л.В.

« 1 » января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Официально-деловой перевод

Наименование направления 45.04.02 «Лингвистика»

Наименование программы «Теория перевода и межкультурная/межъязыковая коммуникация»

Форма обучения - очная

Квалификация – магистр

ДУШАНБЕ - 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020г. №992

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии, протокол №1 от 26.08. 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков, протокол № 1 от 28.08. 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 29 августа 2025г.

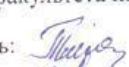

И.о.заведующая кафедрой английской филологии

доцент, к.ф.н.


 Саъдизода Г.Ф.

Зам. председателя УМС факультета иностранных

языков ст. преподаватель:

Разработчик:

 доц. Турсунова Ф.Р.

Разработчик от организации:

менеджер школы профессионального
непрерывного образования Университета

Центральной Азии в г.Душанбе



Шонусайриев Х. М.

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Турсунова Ф.Р.	Понедельник Ауд. №315	Вторник Ауд.№315	Пятница Ауд.№315	РТСУ, кафедра английской филологии, новый корпус, 214 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель дисциплины: Б1.В.ДВ.01.01 подготовить выпускника, способного осуществлять перевод официально-деловых текстов как письменных жанров (деловая корреспонденция, договоры), так и устных (деловые телефонные разговоры, переговоры).

1.2.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.

1.3 Обучение подчинено общей задаче подготовки специалиста в области межкультурной коммуникации и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов речевой деятельности, определяемых ФГОС ВО:

- компетенции саморазвития;
- компетенции ценностно-смысловой ориентации в мире;
- компетенции в устном и письменном общении;
- компетенции информационных технологий;
- лингвистические компетенции.

В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Официально-деловой перевод» формируются следующие компетенции обучающегося:

код	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)	Вид оценочного средства
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	ИУК- 4.1. - демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных	Устный опрос. Проверка письменных

	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); ИУК- 4.2. – представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; ИУК- 4.3. – демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	переводов
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. – Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей; ИУК-5.2. – Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Устный опрос. Проверка письменных переводов
ПК-2	Способен обеспечить межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения	ИПК-2.1. Определяет стратегию и анализ опыта способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения; ИПК–2.2. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода;	Устный опрос. Проверка письменных переводов
ПК-3	Способен прогнозировать характер общения и моделировать потенциальные ситуации общения между представителями различных культур и социумов, и выбирать адекватные коммуникативные стратегии для обеспечения интеракции представителей различных культур и социумов;	ИПК - 3.1. Способен сопоставлять культуры стран изучаемых языков по основополагающим параметрам; ИПК - 3.2. Распознает и применяет различные виды коммуникативного поведения, опираясь на знание наиболее значимых моделей межкультурной коммуникации и её содержательных и структурных компонентов; ИПК - 3.3. Способствует осуществлению анализа опыта конструктивного взаимодействия между носителями разных культур и языков; ИПК - 3.4. Регулирует собственное	Устный опрос. Проверка письменных переводов

		поведение в соответствии с ситуацией межкультурного общения, адаптируя его к культурным особенностям иноязычного социума.	
--	--	---	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

2.1. Место дисциплины: дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры.

2.2.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Общая теория перевода</i>	1	Б1.О.10
2.	<i>Речевое воздействие и межкультурная коммуникация</i>	1-2	Б1.О.13
3.	Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)	1-2	Б1.О.09

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых: лекции 8 час., практические занятия 10 часов, КСР 7 часов, всего часов аудиторной нагрузки 25 часов, самостоятельная работа 60 часов.
зачёт 4 семестр

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

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 магистрантов и потребностей работодателей).

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература
		Лек	ПР	КСР	СРС	
4-семестр		8	10	7	60	
1	Особенности стиля официально-деловых документов на русском и	2	2	2	10	О-1,2,3 Д-1,2,3

	английском языках					
2	Правила составления резюме. Деловой этикет	2	2	2	10	О-1,2,3 Д-1,2,3
3	Деловое письмо на родном и иностранном языках. Перевод писем-запросов	2	2	2	10	О-1,2,3 Д-1,2,3
4	Перевод писем-предложений Перевод писем-рекламаций и ответов на рекламацию	2	2	1	10	О-1,2,3 Д-1,2,3
5	Перевод писем-заказов Перевод договоров		2		10	О-1,2,3 Д-1,2,3
6	Перевод подтверждений и отклонений заказов, встречных предложений Перевод личных документов				10	О-1,2,3 Д-1,2,3

4. 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	контрольная работа	Дискуссия.	Выполнение практического задания
2.	Правила составления резюме. Деловой этикет	контрольная работа	Ролевая игра.	Совместное обсуждение
3.	Деловое письмо на родном и иностранном языках. Перевод писем-запросов	контрольная работа	Дискуссия. Устный перевод.	Обсуждение и совместное редактирование переводов.
4.	Перевод писем-предложений Перевод писем-рекламаций и ответов на рекламацию	контрольная работа	Фронтальный опрос. Устный и письменный перевод.	Обсуждение и совместное редактирование переводов.
5.	Перевод писем-заказов Перевод договоров	контрольная работа	Фронтальный опрос.	Устный перевод. Ролевая игра.

6.	Перевод подтверждений и отклонений заказов, встречных предложений Перевод личных документов	контрольная работа	Фронтальный опрос. Устный перевод.	Обсуждение и совместное редактирование переводов.
----	---	--------------------	------------------------------------	---

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося:

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

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ:

6.1. Текущий контроль

№ п/п	№ блока (раздела) дисциплины	Форма текущего контроля
1	Темы 1-6	Устный опрос. Проверка письменных переводов

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная учебная литература:

1. Турсунова, Ф. Р. Практикум по официальному деловому переводу [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамшедов Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2023. - эл. опт. диск (CD-ROM).

2. Турсунова, Ф. Р. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : практикум для студентов 2-3 курсов филол. фак. / Ф. Р. Турсунова ; ред. П. Д. Джамшедов Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Электрон. дан. 2,02 МБ. - Душанбе : [б. и.], 2018. - эл. опт. диск (CD-ROM).

3. Турсунова, Ф. Р. Практический курс перевода [Электронный ресурс] : учеб. пособие для магистрантов и студентов 3 - х, 4 - х и 5 - х курсов фак. ин. яз. / Ф. Р. Турсунова, А. Д. Туйчиева ; Рос. - Тадж. (славян.) ун-т. - Душанбе : [б. и.], 2020. - 182 с. - Библиогр.: с. 180 - 181 (30 назв.).

7.2 Дополнительная литература

1. Андрюшкин А.П. Business English / Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Издательство Дашков и Ко., 2008.

2. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М.: Издательство Омега-Л, 2006.

3. Беспалова Н.П., Котлярова К.Н. и др. English. Практикум по переводу. Грамматические трудности. – М.: Издательство РУДН, 2010.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – М.: Логос, 2010.

5. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Практич. пособие. – М.: Издательство ФИЛОМАТИС, 2010.

б. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.

7.3 Список рекомендуемых словарей:

1. Аракин В.Д. Англо-русский словарь / Аракин В.Д., Выгодская З.С., Ильина Н.Н. М., 1997.
Ахманова О.С. Русско-английский словарь / Ахманова О.С. М., 1997.

2. Кунин А.В. Англо-русский фразеологический словарь / Кунин А.В. М., 1984.

3. Таубе А.М. Русско-английский словарь / Таубе А.М., Литвинова А.В., Миллер А.Д., Даглиш Р.С. М., 1975.

4. Таубе А.М. Русско-английский словарь / Таубе А.М., Литвинова А.В., Миллер А.Д., Даглиш Р.С. М., 1998.

7.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://www.e.lanbook.com>.

2. Заметки переводчика. – Режим доступа:

<http://subscribe.ru/archive/job.lang.translatius/200603/15145104.html>, вход свободный.

В процессе освоения курса могут быть использованы электронные версии работ известных отечественных и зарубежных филологов, содержащиеся в электронных информационных источниках:

www.linguistlist.org;

www.prometeus.nsc.ru/guide/guide/sci.ssi@linguist;

isabase.philol.msu.ru;

<http://www.edu.ru>;

<http://www.gumfak.ru>;

<http://www.school.edu.ru>

<http://ru.wikipedia.org>

<http://www.magister.msk.ru/library/>

<http://www.thinkaloud.ru/scienceak.html>

Онлайн словари и переводчики:

<http://www.slownik.ukraincow.net/>

<http://querywords.ru/>

<http://radugaslov.ru/polski.htm>

http://mirslovarei.com/content_poru

8. 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.

8.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

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

8.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):

Не используются.

9. 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).