

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2023 12:13:43  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

*Институт Мировой Экономики и бизнеса*

---

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПЕРЕВОД ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА» (магистратура)**

---

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**«Иностранный язык профессионального общения и специализированный перевод»**

---

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Перевод деловых документов» является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Перевод деловых документов» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-5	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	ПК-5.1. Осуществляет письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности в соответствии с необходимым уровнем эквивалентности.
		ПК-5.2. Владеет грамматическими, синтаксическими и стилистическими нормами языка перевода при письменном переводе (в тексте перевода отсутствуют грамматические, синтаксические и стилистические ошибки)
		ПК-5.3. Грамматика, синтаксис и стилистика текста перевода эквивалентны используемым в тексте оригинала
ПК-6	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	ПК-6.1. Использует различные методики предпереводческого анализа текста.
		ПК-6.2. Демонстрирует точное восприятие исходного высказывания.
		ПК-6.3. Осуществляет поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях необходимой для наиболее точного восприятия исходного высказывания.
		ПК-6.4. Умеет выбирать наиболее надежные и проверенные источники информации среди справочной и специальной литературы и в компьютерных сетях.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Перевод деловых документов» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1.В.ДВ.05.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Перевод деловых документов».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-5	Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Теория перевода; Теория и практика письменного специализированного перевода; Проблемы лингвистической семантики; Методика преподавания иностранных языков в формате международных экзаменов; Перевод деловых документов	Учебная практика Преддипломная практика
ПК-6	Владеет методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Теория перевода; Теория и практика письменного специализированного перевода; Язык медиатекстов; Переводческий анализ специализированных текстов	Учебная практика

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Перевод деловых документов» составляет 3 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	34			34	
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	34			34	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	56			56	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18			18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	<b>108</b>		<b>108</b>	
	зач.ед.	<b>3</b>		<b>3</b>	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Простое коммерческое письмо и его части.	Тема 1.1. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции.	СЗ
	Тема 1.2. Формулы вежливости.	СЗ
	Тема 1.3. Подтверждение получения письма.	СЗ
	Тема 1.4. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи.	СЗ
Раздел 2. Резюме.	Тема 2.1. Резюме.	СЗ
	Тема 2.2. Сопроводительное письмо.	СЗ
Раздел 3. Виды деловой корреспонденции	Тема 3.1. Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты).	СЗ
	Тема 3.2. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки.	СЗ
	Тема 3.3. Импортные заказы и их исполнение.	СЗ
	Тема 3.4. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб.	СЗ
	Тема 3.5. Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.	СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	Тема 3.6. Транспортные документы. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент.	СЗ
	Тема 3.7. Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита.	СЗ
	Тема 3.8. Долговые обязательства. Гарантии.	
	Тема 3.9. Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.	СЗ

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	472 Ноутбук Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio (15 шт.) Мультимедиа проектор Benq MW526 Экран 220*220 MS Windows 8.1 64bit Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio 2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	324 Мультимедиа проектор Casio XJ-M250 Экран настенный Digis Dsob-1106

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*Основная литература:*

1. Збойкова Надежда Александровна. Теория перевода [Текст] : Учебное пособие для вузов / Н.А. Збойкова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017.

<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5844>

2. Бреус Евгений Васильевич. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский [Текст] : Учебное пособие. - 3-е изд.. - М. : Изд-во УРАО, 2010. - 208 с. :

*Дополнительная литература:*

1. Андриюшкин 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.
6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.
7. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь. – М.: Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.
8. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2003.
9. Казакова Т.А. Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода. – СПб.: Издательство Союз, 2008.
10. Кинг Ф.У., Кри Энн Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
11. Кисунько Е. И., Музланова Е. С. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. Учебное пособие. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2001.
12. Крупнов В.Н. Язык делового общения. Русско-английский словарь. – М.: Издательство Астрель, 2005.
13. Кубьяс Л. Английский для специалистов-международников. – М.: Издательство АСТ, 2008.
14. Кутний Е.А. Бизнес-корреспонденция – М.: Издательство ЭКСМО, 2005.
15. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум/ Business English: a course of lectures with exercises, activities and tasks – М.: Издательства АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.
16. Наумова Т.В., Гонгадзе А.А. Business Idioms. Supplement to Ch. Goddard “Business Idioms International”. – М.: Издательство ТЕИС, 2002.
17. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения/ Business English in Practice. Учебник для вузов. – М.: Издательство Проспект, 2010.
18. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2007.
19. Семко С.А., Сдобников В.В., Чекунова С.Н. Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
20. Сулейманова О.А., Беклемешева Н.Н. и др. Грамматические аспекты перевода. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Издательство Академия, 2010.
21. Сухинина И.А. Business partnership. Деловое партнёрство. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
22. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательство Эксмо, 2007.
23. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика. – М.: Издательство Либрайт, 2010.
24. Шереминская Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2008.

25. Эжк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
26. Jones L., Alexander R. New International Business English. Communication skills in English for business purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
27. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»
- .....

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
- .....

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Перевод деловых документов».

Активные методы обучения, которые используются в преподавании дисциплины:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;

2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).

2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.



4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Перевод деловых документов» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=9257>.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

**Доцент КИЯ**

Должность, БУП

  
Подпись

**Сибул В.В.**

Фамилия И.О.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

**КИЯ ЭкФ**

Наименование БУП

  
Подпись

**Малюга Е.Н.**

Фамилия И.О.

俄罗斯联邦国家自治高等教育机构  
«俄罗斯帕特里斯·卢蒙巴人民友谊大学»

*世界经济和商业研究学院*

(发展高等教育的主要单位名称)

---

## 课程教学项目大纲

### **商务文件翻译**

(学科/模块的名称)

---

由 MCCN 教学领域/专业推荐:

45.04.02 语言学(硕士)

(代码和培训/专业名称)

---

该学科是在高等教育主要专业教育课程框架下进行的教学:  
"专业交流外语和专业翻译"

(高等院校的名称(简介/专业))

---

**2023 г.**

## 1. 学习目标

目标是通过学习“商务文件翻译”课程，培养学生从英语到俄语和从俄语到英语的商业文件和信函翻译的专业技能和技巧，编写自己的英语商务信函，并发展在商务交流场景下进行交流的技能。

## 2. 学习成果要求

《商务文件翻译》课程的掌握要求旨在培养学生以下能力（能力的一部分）：

表 2.1. 掌握该课程时培养学生的能力列表（课程掌握结果）

编码	能力	实现能力指标 (在该课程中)
职业能力-5	能够进行遵守词汇等价规范、语法、句法和文体规范的书面翻译。	职业能力-5.1：根据所需的等价性水平进行书面翻译，遵守词汇等价规范。
		职业能力-5.2：在书面翻译过程中，掌握语法、句法和文体规范，避免语法、句法和文体错误。
		职业能力-5.3：在书面翻译中，语法、句法和文体应与原文保持等价。
职业能力-6	掌握文本预翻译分析方法，有助于准确理解原始表达，准备进行翻译，并在查找参考资料、专业文献和计算机网络方面进行准备。	职业能力-6.1使用不同的文本预翻译分析方法。
		职业能力-6.2表现出准确理解原始表达的能力。
		职业能力-6.3能够在参考资料、专业文献和计算机网络中查找所需信息，以更准确地理解原始表达。
		职业能力-6.4能够在参考资料、专业文献和计算机网络中选择最可靠、经过验证的信息来源。

## 3. 学科课程结构中该学科的位置

《商务文件翻译》学科属于 Б1.В.ДВ.05.模块的必修部分。

在高等教育教学计划中，学生还需要学习其他有助于实现“商务文件翻译”学科学习成果的课程和/或实践课程。

表 3.1 列出了有助于实现本学科预定学习成果的高等教育教学计划组成部分。

编码	能力	前置课程/模块、实践*	后续课程/模块、实践*
职业能力-5	能够在遵循词汇等效性、语法、句法和文体规范的情况下进行书面翻译。	翻译理论；专业写作翻译理论与实践；语义学问题；外语教学方法与考试格式；商务文件翻译。	实习课程。 毕业前实习。
职业能力6	掌握文本预翻译分析方法，有助于准确理解原始表达，准备进	翻译理论；专业写作翻译理论与实践；媒体文	实习课程

	行翻译，并在查找参考资料、专业文献和计算机网络方面进行准备。	本语言；专业文本的翻译分析	
--	--------------------------------	---------------	--

#### 4. 学科的范围和学习任务种类

《商务文件翻译》的总学时为3学分。

表4.1: 全日制学习形式的学习阶段中不同种类的学习任务。

教育任务类型	总计课时	学期			
		1	2	3	4
班级互动, 课时	34			34	
其中					
讲座 (JK)					
实践课程 (JP)					
实践/研讨课 (C3)	34			34	
学生自主学习, 课时	56			56	
考核 (含考试/带评分测试), 课时	18			18	
该学科的总工作量	课时	<b>108</b>		<b>108</b>	
	学分	<b>3</b>		<b>3</b>	

#### 5. 学科内容

表5.1. 学科内容的各种学习任务类型

课程名称	内容 (主题)	教学形式*
章节 1。 简单商业信函及其组成部分。	主题 1.1 商务文件和信函的文体和词汇语法特点。	C3
	主题 1.2 礼貌用语。	C3
	主题 1.3 确认信函的接收。	C3
	主题 1.4 邀请信、祝贺信和礼仪性会议。	C3
章节 2。 简历。	主题 2.1 简历。	C3
	主题 2.2 附信。	C3
章节 3。 商务信函的类型。	主题 3.1 请求和提议。财务状况查询。商业报价 (报盘)。	C3
	主题 3.2 价格和条款的讨论。折扣及其条件。付款条件。交货期限。	C3
	主题 3.3 进口订单及其履行。	C3
	主题 3.4 索赔及其解决。投诉信的结构和内容。不同类型的投诉。	C3
	主题 3.5 合同及其履行。合同内容。条款、总价、不可抗力情况、处罚。	C3
	主题 3.6 运输文件。货运单/提单。"清洁"/"不清洁"提单。	C3

	主题 3.7 财务文件。信用证及其类型。汇票。信贷担保。	C3
	主题 3.8 债务责任。保证。	
	主题 3.9 保险。保险单（保险条款）。损失类型和赔偿方式。	C3

## 6. 学科后勤及技术支持

表格 6.1. 学科后勤及技术支持

教室类型	教室设备	用于学习该学科的专业实验设备、软件和资料 (如有需要)
计算机教室	用于进行学习、小组和个人咨询、日常检查和中期考试的计算机教室，配备个人电脑（共__台）、白板（屏幕）和多媒体演示设备。	472 笔记本电脑 Asus X751L Intel I5 1700 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio (15 台) Benq MW526 多媒体投影仪 220*220 屏幕 MS Windows 8.1 64 位操作系统 Microsoft Office 2013 SDL Trados Studio 2015 Adobe Reader FastStone Image Viewer
自习室	用于学生自主学习的自习室（可用于研讨会和咨询），配备专业家具和可以使用校园网络的个人电脑。	324 多媒体投影仪 Casio XJ-M250 Digis 墙挂式屏幕 Dsob-1106

## 7. 教学方法和信息技术支持

### 主要参考文献:

1. Збойкова Надежда Александровна. Теория перевода [Текст] : Учебное пособие для вузов / Н.А. Збойкова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017.  
<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5844>
2. Бреус Евгений Васильевич. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский [Текст] : Учебное пособие. - 3-е изд.. - М. : Изд-во УРАО, 2010. - 208 с. :

### 附加文献:

1. Андриюшкин 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.
6. Дмитриева Л.Ф., Кунцевич С.Е. и др. Английский язык. Курс перевода. – Ростов-на-Дону: Издательство «МарТ», 2008.
7. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь. – М.: Издательства Дрофа, Рус.яз.-Медиа, 2008.
8. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2003.
9. Казакова Т.А. Translation techniques: English – Russian/ Практические основы перевода. – СПб.: Издательство Союз, 2008.
10. Кинг Ф.У., Кри Энн Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
11. Кисунько Е. И., Музланова Е. С. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. Учебное пособие. – М.: Издательство ЮНВЕС, 2001.
12. Крупнов В.Н. Язык делового общения. Русско-английский словарь. – М.: Издательство Астрель, 2005.
13. Кубьяс Л. Английский для специалистов-международников. – М.: Издательство АСТ, 2008.
14. Кутний Е.А. Бизнес-корреспонденция – М.: Издательство ЭКСМО, 2005.
15. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум/ Business English: a course of lectures with exercises, activities and tasks – М.: Издательства АСТ, Астрель, ВКТ, 2009.
16. Наумова Т.В., Гонгадзе А.А. Business Idioms. Supplement to Ch. Goddard “Business Idioms International”. – М.: Издательство ТЕИС, 2002.
17. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения/ Business English in Practice. Учебник для вузов. – М.: Издательство Проспект, 2010.
18. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2007.
19. Семко С.А., Сдобников В.В., Чекунова С.Н. Учебник коммерческого перевода. Английский язык. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
20. Сулейманова О.А., Беклемешева Н.Н. и др. Грамматические аспекты перевода. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Издательство Академия, 2010.
21. Сухинина И.А. Business partnership. Деловое партнёрство. – М.: Издательства АСТ, Восток-Запад, 2006.
22. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: Издательство Эксмо, 2007.
23. Шевчук В.Н. Электронные ресурсы переводчика. – М.: Издательство Либрайт, 2010.
24. Шереминская Л.Г. Настольная книга переводчика. Серия: Профессиональное образование. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2008.
25. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском языке. – М.: Издательства Астрель, АСТ, 2007.
26. Jones L., Alexander R. New International Business English. Communication skills in English for business purposes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007.
27. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. – Harlow: Pearson Education Limited, Third Impression, 2006.

#### *信息支持和网络资源:*

1. 俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统, 局外电子图书馆系统:  
-俄罗斯人民友谊大学电子图书馆系统 <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- 局外电子图书馆系统:
- <http://www.biblioclub.ru>
- <http://www.biblio-online.ru>
- [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- <http://e.lanbook.com/>

-

## 2. 数据库，搜索系统:

- <http://docs.cntd.ru/>
- <https://www.yandex.ru/>
- <https://www.google.ru/>
- 文摘和引文数据库 SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

- .....

*学生自主学习的教学材料，用于掌握学科/模块\*。*

### 1. 《商务文件翻译》实践课程的准备指南。

在教授本学科时所使用的积极学习方法:

- 学生小组讨论;

在学习中，通过教学讨论解决问题。讨论的目的是为了在该组和该房间内找到解决问题的方法。目标是过程中的搜索，这应该引导学生到一个客观的、但在学生看来是新的知识。在进行讨论时，需要让学生明确讨论的主题、范围和流程。在组织讨论时，教师应创造良好的心理环境。参与者应坐在一个圆圈里。此外，重要的是在讨论前先澄清主题和问题。引导性的介绍应该设计成激发参与者的已有知识，介绍必要的信息，激起对问题的兴趣。

存在几种引入讨论的方式:

1. 小组内对问题进行简短的讨论;
2. 通过预先安排某个或两个参与者发表介绍性的问题陈述来引入讨论主题;
3. 在讨论主题上进行简短的调查。任何一种方式都不应占用太多时间，以便能够更快地进入讨论。

为了有效地进行讨论，需要采取一系列连续的步骤:

1. 分配讨论小组的角色-职能（主持人（组织者），分析师，记录员，观察员）。
2. 确定在讨论小组中讨论问题的顺序（提出问题；将参与者分组，分配小组内的角色，主持人解释预期参与者在讨论中的作用；在小组中讨论问题；向整个集体呈现讨论结果；继续讨论并得出结论）。

### -教学游戏

在活跃的学生教学形式中，教育游戏（教育性、商业性和教学性）占据了重要地位，最能够反映学生作为教育和培训对象和主体的社会心理特征和培养训练。教育游戏有助于培养重要的关键能力，如沟通能力、包容性、团队合作能力和独立思考能力。教育游戏是按照各种认知和交流情境的模拟原则建立的。在课堂上，可以使用

游戏的部分内容，例如角色扮演，例如，学生可以扮演“争论家”的角色，向发言者提出困难问题，或者指派最有准备的学生主持在实践课上提出的一个问题的讨论。

商业游戏需要遵循一些顺序:

第一步是将任务传达给参与者。每个参与者都应该有印刷的任务描述（关于游戏条件，需要事先商定：是否接受解决类似问题时的实际生活条件，或者是否引入任何游戏性变化）。

第二步是创建团队。团队可以按任何方式组成，他们可以为自己取一个名字或编号。  
第三步是团队的实际工作。

然后，每个团队准备一个简短（不超过 10 分钟）的口头报告，介绍他们的方法和解决问题的方式以及解决方案。报告可以以任何形式编写，选择报告形式也是游戏结果之一。听完报告后，需要评估并比较它们，总结结论。这是教育过程的重要部分。

在运用角色扮演方法时，组织者应遵循一些建议性指南：

1. 需要仔细制定角色扮演计划，拥有开发角色的文献或者主要角色档案资料。最好有两个或以上的教室用于小组工作，因为角色开发是创造性的事情。
2. 角色扮演的效力在于体验的新鲜感，因此，如果在每个合适的机会都使用，这种互动技术的价值就会降低。
3. 工作小组的人数应该不大（不超过 10 人）。这种规模可以创造出非正式的创造性氛围，促进有效学习。
4. 最好吸引助手参与角色扮演。这些人可以是其他教师或研究主题的研究生。
5. 如果可能的话，进行录像，这可以提供反馈并证实某些立场。

学习培训-是一种积极学习的方法，旨在发展知识、技能、技巧和个人素质。它是一个由 10-12 人组成的小组，进行为期 2 小时的密集短期学习，旨在掌握理论知识并巩固其应用，同时培养职业技能。

\* - 所有自学材料都按照现行规定在 **ТУИС** 课程页面上发布！

## **8. 评估材料和评分评估系统用于评估学科所形成的能力水平**

《商务文件翻译》学科掌握程度评估材料和评分等级系统\*，根据学习该学科的结果，以附件的形式列在本学科的工作计划中，网址为 <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=9257>。

\* - OM（教学与方法材料）和 BPC（学生成就评估体系）基于 RUDN 相应的本地规范文件的要求进行制定。