

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б. Н. ЕЛЬЦИНА

УТВЕРЖДАЮ
Декан гуманитарного
факультета Бекбалаев А. А.
_____ 2023

Перевод коммерческой документации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Германской филологии**
Специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР Перевод и переводоведение
Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 152
самостоятельная работа 64
экзамены 35,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс><Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	76	76	76	76
Практические	76	76	76	76
Контактная работа	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	152	152	152	152
Контактная работа	152,3	152	152,3	152
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	35,7	36	37,5	36
Итого	252	252	252	252

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью курса "Перевод коммерческой документации" является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации с немецкого языка на русский и с русского на немецкий, составления собственных деловых писем на немецком языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.3	-ознакомить студентов с характеристиками делового стиля немецкого языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма, видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике немецкоязычных стран;
1.4	-обучить студентов переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в исходном и переводящем языках;
1.5	-усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствование навыков редактирования и форматирования;
1.6	-обогатить словарный запас студентов языковыми и речевыми единицами делового немецкого языка (внимание уделяется запоминанию бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов);
1.7	-закрепить грамматические формы и модели, принятых в деловой документации, и правила их перевода.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.Б.22
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Общественно-политический перевод (перевод средств массовой информации)	
2.1.2	Практический курс устного последовательного перевода	
2.1.3	Практический курс письменного перевода в специальных областях	
2.1.4	Теоретическая грамматика	
2.1.5	Теория перевода	
2.1.6	Общественно-политический перевод (перевод средств массовой информации)	
2.1.7	Практический курс устного последовательного перевода	
2.1.8	Практический курс письменного перевода в специальных областях	
2.1.9	Теоретическая грамматика	
2.1.10	Теория перевода	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Научно-исследовательская работа	
2.2.3	Преддипломная практика	
2.2.4	Научно-исследовательская работа	
2.2.5	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПСК-3.3: способностью адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы

Знать:

Уровень 1	современные условия деятельности компетенции за пределами узко профессиональной сферы
Уровень 2	основные стратегии адаптации к новым условиям деятельности вне профессиональной сферы
Уровень 3	основные приемы использования полученных знаний, навыков и компетенций вне профессиональной сферы

Уметь:

Уровень 1	адаптироваться к новым условиям деятельности
Уровень 2	преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах
Уровень 3	адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы.

Владеть:

Уровень 1	способами адаптации к новым условиям деятельности
Уровень 2	навыками адаптации к новым условиям деятельности за пределами узко профессиональной сферы

Уровень 3	способами, навыками и компетенциями адаптации к новым условиям деятельности за пределами профессиональной сферы
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные способы достижения эквивалентности в переводе, иметь представление о лексических, грамматических и стилистических трансформациях при переводе;
3.1.2	справочную литературу, интернет ресурсы в русском и изучаемых языках;
3.1.3	понятие эквивалентности и адекватности перевода;
3.1.4	методику ориентированного поиска информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях;
3.1.5	виды и классификации переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности.
3.2	Уметь:
3.2.1	определять общую стратегию перевода коммерческой документации с учётом его цели и типа оригинала, выбирать приёмы
3.2.2	для достижения адекватности и эквивалентности на целесообразно избранном уровне;
3.2.3	извлекать необходимую информацию из энциклопедических, справочных, интернет-ресурсов, личных контактов со специалистами; осуществлять различные виды языкового посредничества;
3.2.4	проводить анализ переводческих трансформаций;
3.2.5	находить термины эквивалентные по значению, определять значение неизвестных терминов и терминологических словосочетаний по контексту;
3.2.6	переводить безэквивалентную и терминологическую лексику с использованием транслитерации;
3.2.7	переводить тексты по специальности с использованием грамматической перестройки и синтаксической перегруппировки;
3.2.8	пользоваться отраслевыми словарями.
3.3	Владеть:
3.3.1	владеть навыками переводческой работы с текстом, переводческой критики, работы со словарями (бумажными и электронными);
3.3.2	навыками построения немецкоязычных коммерческих текстов, выбора языковых единиц данной стилистической принадлежности;
3.3.3	навыками работы с коммерческой документацией (в том числе, навыками компрессии текстов);
3.3.4	коммуникативными навыками в ситуациях делового общения;
3.3.5	стилистическими ресурсами современного немецкого делового языка;
3.3.6	навыками устного и письменного перевода, а также коррекции предложенных переводов коммерческой документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Простое коммерческое письмо и его части						
1.1	Простое коммерческое письмо и его части /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Простое коммерческое письмо и его части. /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л3.1 Э1	0	
1.4	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
1.5	Формулы вежливости /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.2	0	
1.6	Формулы вежливости. /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2	0	

1.7	Подтверждение получения письма /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	0	
1.8	Подтверждение получения письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э1	0	
1.9	Приглашения. Поздравления /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2	0	
1.10	Приглашения. Поздравления /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1	0	
1.11	Протокольные встречи /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.2	0	
1.12	Протокольные встречи /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
	Раздел 2. Виды деловой корреспонденции						
2.1	Резюме /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э6	0	
2.2	Структура составления резюме. Особенности перевода /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1 Э6	0	
2.3	Сопроводительное письмо /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Различия содержания сопроводительного письма в русском и немецком языках /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Запросы и предложения /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
2.6	Лексика запросов и предложения /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.7	Запрос о финансовом статусе фирмы /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.2	0	
2.8	Запрос о финансовом статусе фирмы /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.9	Коммерческие предложения (оферты) /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
2.10	Структура коммерческих предложений и способы ее передачи /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.11	Рекламная брошюра компании. /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4	0	
2.12	Структура рекламационного письма. Особенности перевода /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.2	0	
2.13	Тендерная документация /Пр/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э4	0	
2.14	Перевод технического задания /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1	0	
2.15	Характеристики различных видов товара /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л3.2	0	
2.16	Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2	0	
2.17	Особенности перевода: ответы на запросы и предложения, акцептирование или отклонение предложений /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3	0	
	Раздел 3. Виды коммерческой документации						
3.1	Контракты и их исполнение /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Э3 Э4	0	

3.2	Предмет контракта /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	0	
3.3	Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
3.4	Различные виды санкций и способы перевода /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
3.5	Обсуждение цен и условий /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
3.6	Скидки и условия их предоставления /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2	0	
3.7	Указание условий платежа. Сроки поставки /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
3.8	Долговые обязательства. Гарантии /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2	0	
3.9	Виды долговых обязательств и гарантия, способы их перевода /Ср/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение						
4.1	Импортные заказы и их исполнение /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
4.2	Пробный заказ /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Л3.2	0	
4.3	Перевод пробного заказа /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
4.4	Твердый заказ /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
4.5	Перевод твердого заказа /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Э4 Э5	0	
	Раздел 5. Структура и содержание рекламационного письма						
5.1	Претензии и их урегулирование /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Перевод рекламационного письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л3.1 Л3.2	0	
5.3	Виды жалоб /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2	0	
5.4	Внешнеторговая арбитражная комиссия /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3 Л3.1	0	
5.5	Терминология включенная в содержание рекламационного письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э4	0	
	Раздел 6. Транспортные документы						
6.1	Виды транспортных документов и способы их перевода /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
6.2	Транспортная накладная/коносамент /Пр/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э4	0	
6.3	«Чистый»/ «грязный» коносамент /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Э5	0	
6.4	Способы перевода транспортных документов /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Э4	0	
	Раздел 7. Финансовые документы						
7.1	Аккредитив и его виды /Лаб/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Э5	0	

7.2	Структура аккредитива и способы его передачи /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.2 Э5	0	
7.3	Вексель /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2 Э5	0	
7.4	Структура и содержание векселя /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1	0	
7.5	Обеспечение кредита /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э4	0	
7.6	Страхование. Полис страхования /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Э3 Э4	0	
7.7	Лексические особенности страхования. Условия страхового полиса /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э3	0	
7.8	Виды убытков и их компенсация /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3	0	
7.9	/Экзамен/	9	35,7			0	
8.0	/КрЭж/	9	0,3			0	