

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности
В.Г. Шубаева
«24» _____ 2023 г.

Перевод деловой документации (китайский язык)

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки/ 45.03.02 Лингвистика
Специальность
Направленность (профиль) программы/ Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов (Китайский язык)
Специализация
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения очная
Год набора 2023

Составитель(и):

к.филол.н, Кондратьева Елена Борисовна

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: Дифференцированный зачет: семестр 7
в том числе:		
контактная работа	48	
самостоятельная работа	96	
практическая подготовка	0	
часов на контроль	0	

Распределение часов дисциплины:

Семестр:	7
Вид занятий	Часы
Лекционные занятия	
Практические занятия	48
Лабораторные работы	
Итого аудиторных часов	48
Самостоятельная работа	96
Часы на контроль	0
Итого академических часов	144
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*	3
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5.1 Рекомендуемая литература	6
5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства	6
5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД).....	6
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	11
1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации	11
1.2 Темы письменных работ.....	11
1.3 Контрольные точки	11
1.4 Другие объекты оценивания	11
1.5 Самостоятельная работа обучающегося	11
1.6 Шкала оценивания результата	11

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:	Формирование профессиональных умений и навыков письменного и устного перевода текстов официально-делового стиля, а также навыков осуществления межкультурной коммуникации в различных ситуациях делового общения.
--------------	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ Перевод деловой документации (китайский язык) относится к элективным дисциплинам Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6 - Способен понимать и анализировать специализированные тексты экономической направленности, а также осуществлять коммуникацию в рамках социально-экономического дискурса	ПК-6.2 - Осуществляет межъязыковой письменный перевод текста с использованием имеющихся шаблонов, профессиональную коммуникацию в рамках дискурса социально-экономической направленности	<p>Знать: нормы переводимости, эквивалентности и адекватности, используемые в процессе устного и письменного перевода; функционально-стилистические и языковые особенности текстов социально-экономической направленности.</p> <p>Уметь: вырабатывать целостную стратегию перевода текста экономической направленности; прогнозировать переводческие трудности и определять наиболее адекватные способы их преодоления.</p> <p>Владеть: навыками применения различных переводческих трансформаций в процессе устного и письменного перевода текстов экономической направленности на профессиональном уровне.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	Содержание дисциплины	Объем дисциплины (академические часы)			
		Контактная работа			СРО
		ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
Тема 1. Виды деловых документов и стратегии их	Жанровые разновидности текстов официально-делового стиля. Структурно-композиционные, лексико-грамматические и стилистические особенности документов на русском и		4		10

перевода.	иностранном языках (предпереводческий анализ). Определение общей стратегии и способов перевода документов с учетом норм международного делового этикета, передача имен собственных, должностей, званий, организационно-правовой формы предприятий, выбор переводческих соответствий для общепринятых аббревиатур и языковых клише.				
Тема 2. Перевод внешнеторгового договора (контракта).	Понятия договора и контракта Структура и языковые особенности текстов договоров в сфере международной торговли. Функционально-семантический анализ ключевых терминов. Инкотермс (значения, типичные формулировки в тексте договора). Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Определение целостной стратегии перевода и осуществление письменного перевода договоров с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм.		6		12
Тема 3. Обсуждение условий контракта: перевод очных и телефонных деловых переговоров.	Требования к работе переводчика на бизнес-переговорах. Этапы подготовки переводчика к переговорам. Правила делового этикета. Эффективные речевые стратегии ведения бизнес-переговоров: формулы вежливости, грамматические конструкции и основные принципы их перевода.		6		10
Тема 4. Перевод транспортных документов.	Понятие "товаросопроводительный документ". Виды транспортных документов. Определение целостной стратегии перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнение полного письменного перевода с соблюдением существующих языковых норм.		4		10
Тема 5. Перевод расчетных (платежных) документов.	Виды и назначение платежных документов. Платежные (расчетные) документы в международной торговле, их языковые особенности. Функционально-семантический анализ основных терминов. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Письменный перевод платежных документов с соблюдением существующих языковых норм.		4		10
Тема 6. Виды страхования. Страховые документы и трудности их перевода.	Имущественное и неимущественное страхование. Страхование грузов как вид имущественного страхования. Страховые документы в международной торговле, их языковые особенности. Функционально-семантический анализ основных терминов. Выполнение подготовительных лексико-грамматических и переводных упражнений. Письменный перевод страховых документов с учетом содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и соблюдением существующих языковых норм.		6		10
Тема 7. Композиционные и лингвистические	Формат и правила оформления делового письма на русском и на изучаемом иностранном языке. Структурные составляющие делового письма.		6		10

е особенности делового письма на русском и иностранном языках.	Различия между бумажным и электронным вариантами делового письма. Стилистические особенности деловой корреспонденции. Языковые средства, характерные для текстов деловых писем. Варианты перевода терминов, аббревиатур, прецизионной лексики, формул вежливости. Грамматические средства, употребляемые в тексте делового письма, и способы их перевода.				
Тема 8. Перевод внешней деловой корреспонденции.	Письмо-запрос: структурные и лексико-грамматические особенности. Определение общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Составление письма-запроса на иностранном языке. Коммерческие предложения (оферты): акцептирование или отклонение предложений. Условия платежа и сроки доставки. Содержание понятия «деловое предложение», варианты перевода данного термина на изучаемый иностранный язык. Определение общей стратегии перевода, подбор переводческих соответствий. Выполнение устного и письменного перевода текста оферты с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических и стилистических норм. Составление текста коммерческого предложения на иностранном языке. Импортные заказы и условия их выполнения: бланк заказа на иностранном языке. Рекламационные письма. Урегулирование претензий. Определение целостной стратегии перевода рекламационных писем и ответов на них с учетом функционально-стилевой характеристики данных текстов и выполнение их письменного перевода с соблюдением существующих языковых норм. Выполнение устного и письменного перевода жалоб, рекламаций и ответов на них, с соблюдением существующих языковых норм и в соответствии с этическими принципами работы переводчика и правилами делового этикета.		6		12
Тема 9. Перевод этикетных деловых писем и служебной документации.	Прагмалингвистические особенности деловых этикетных писем (поздравления, благодарности, приглашения и др.). Модальность этикетного письма. Предпереводческий анализ, выбор общей стратегии перевода и переводческих соответствий терминов, аббревиатур, языковых клише. Устный и письменный перевод этикетных писем с учетом норм международного этикета и этических принципов работы переводчика. Выполнение имитационных упражнений (коммуникативные задачи: поздравить делового партнера с назначением на новую должность, поблагодарить поставщика за оперативное выполнение заказа, извиниться перед заказчиком за задержку поставки и т.д.) с опорой на правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения.		6		12

	Составление деловых этикетных писем (поздравления, приглашения, извинения, благодарности, соболезнования) на изучаемом иностранном языке.				
Контроль:					0
Всего по дисциплине:		0	48	0	96

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендуемая литература

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Электронные ресурсы
Деловой китайский язык : учеб. пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Ин-т иностр. яз., Каф. фр. и вост. яз. ; [сост.: Т.А.Броневиц, Т.Б.Уржумцева]. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2011.	http://opac.unecon.ru/elibrary ... B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9.pdf
Методические указания по практическому курсу перевода (китайский язык) / М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т, Каф. теории яз. и переводоведения ; [сост. Е.Б.Кондратьева] Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭУ, 2019. - 32 с.	http://opac.unecon.ru/elibrary ... 81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83.pdf
Лымарь М.П., под ред., Тюрина В.А. Деловой китайский язык. Начальный уровень : Учебное пособие / Лымарь М.П., под ред., Тюрина В.А. Электрон. дан. Москва : КноРус, 2021. - 137 с.	https://book.ru/book/937059

5.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- LibreOffice
- ОС Альт образование 10

5.3 Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3.	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4.	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5.	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary www.oecd-ilibrary.org
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
7.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
8.	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
9.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
10.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
11.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
12.	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
Ауд. 209 Компьютерный класс (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники). Оборудован мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 16 посадочных мест (16 компьютерных столов, 16 стульев), учебная мебель на 18 посадочных мест (9 учебных столов, 18 стульев), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., вешалка, стойка, Моноблок AIO IRU 308 intel 2.8 Ghz/4 Gb/1Tb - 16 шт., Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 4Gb/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Мультимедийный проектор Optoma x 400 - 1 шт., Экран с электроприводом ScreenMedia Champion 203x153см (SCM-4303) - 1 шт. Наборы	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	
Ауд. 351 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., вешалка стойка 1шт. Переносной мультимедийный комплект: Ноутбук HP 250 G6 1WY58EA, Мультимедийный проектор LG PF1500G. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 363 Компьютерный класс (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники). Оборудован мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 12 посадочных мест, учебная мебель на 8 посадочных мест (учебных столов 8шт., стульев 16шт.), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1 шт., вешалка стойка 1шт., жалюзи 1шт. Компьютер Universal №1 - 4 шт., Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4 Gb/500Gb/Acer V193 19" - 10 шт., Моноблок AIO IRU 308 intel 2.8 Ghz/4 Gb/1Tb - 1 шт., Сетевой коммутатор Switch на 24+2порта - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»
Ауд. 202 Лаборатория цифровых коммуникаций. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 43 посадочных мест , 1 рабочее место преподавателя (1 стол, 1 стул), Моноблок Lenovo V540 i5-8265U/8Гб/SSD 256Гб/23,8 дюйма - 20 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	191023, г. Санкт-Петербург, Москательный пер., д. 4, литер «В»

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться со следующими документами:

- учебно-методической документацией;
- локальными нормативными актами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– графиком консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава.

Уровень и глубина освоения дисциплины определяются активной и систематической работой обучающихся на лекционных занятиях, занятиях семинарского типа, выполнением самостоятельной работы, в том числе в части выделения наиболее значимых и актуальных проблем для дальнейшего изучения. Особым условием качественного освоения дисциплины является эффективная организация труда, позволяющая распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком учебного процесса.

При подготовке к учебным занятиям обучающимся предоставляется возможность посещения консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава СПбГЭУ согласно расписанию, установленному в графике консультаций.

Аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся должна быть направлена на формирование:

- фундаментальных основ мировоззрения обучающихся и естественнонаучного познания;
- базисных знаний, соответствующих направлению подготовки и заявленной профессиональной области, формирующих целевую и профессиональную основу для подготовки кадров;
- профессиональных компетенций ориентированных на удовлетворение потребностей рынка труда;
- индивидуальной траектории посредством освоения уникального набора профессиональных компетенций дополняющих компетентностную модель обучающегося, за счет ориентации на конкретные профессиональные специализированные области знаний, определяемые представителями рынка труда;
- метанавыков обучающихся, таких как: командная работа и лидерство, анализ данных, цифровые навыки, разработка и реализация проектов, межкультурное взаимодействие.

8. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Контрольные вопросы и задания к промежуточной аттестации

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.2 Темы письменных работ

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.3 Контрольные точки

Номер контрольной точки	Тип контрольной точки	Способ проведения	Номера тем
1	Кейс-задание	письменно	1-3
2	Контрольная работа	письменно	4-9
3	Текущий контроль	с помощью технических средств и информационных систем	1-9

1.4 Другие объекты оценивания

Рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

1.5 Самостоятельная работа обучающегося

Наименования самостоятельной работы	Номера тем
Выполнение домашних заданий	1-9
Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1-9
Решение профессиональных задач	1-9

1.6 Шкала оценивания результата

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является экзамен (или дифференцированный зачет), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
≤ 54	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
≥ 85	отлично

Шкала оценивания результата

2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продemonстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.