

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление/специальность подготовки	38.04.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере менеджмента
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
6	11	8	288	51	17	0	34	237	0	0	237	ЭКЗ.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

**38.04.02 Менеджмент**

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА  
Шамова Дарья Михайловна, старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТАЦИИ**

## **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-5.5 — Способен применять иностранный язык в сфере управления, переводить документацию и осуществлять деловое взаимодействие в профессиональной сфере

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ПК-5.5**

*знания:*

Иметь представление о содержании процесса перевода, переводческих трансформациях, видах деловой документации;

*умения:*

Уметь использовать иностранный язык в профессиональной сфере;

*навыки:*

Владеть навыками перевода деловой документации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТАЦИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО, СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПЕРЕВОДА, МЕТОДОЛОГИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-2 — Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
- УК-2 — Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-5.5
6	11	Раздел 1. Основы письменного перевода. Виды письменного перевода. Способы перевода. Единицы перевода. Преобразования при переводе деловой документации. Транскрипция, калькирование. Модификация.	144	26	9	17	118	50
6	11	Раздел 2. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики. Структура и содержание делового письма. Письмо-запрос, жалоба. Контракт. Финансовая документация компании.	144	25	8	17	119	50
Всего за 11 семестр			288	51	17	34	237	100
Всего по дисциплине			288	51	17	34	237	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Основы письменного перевода.	Виды письменного перевода. Способы перевода. Единицы перевода.	4
2		Преобразования при переводе деловой документации. Транскрипция.	4
3		Преобразования при переводе деловой документации. Калькирование.	4
4		Преобразования при переводе деловой документации. Модификация.	5
5	Раздел 2. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики.	Письменный перевод документации. Структура и содержание делового письма.	4
6		Письменный перевод документации. Письмо-запрос, жалоба.	4
7		Письменный перевод документации. Контракт.	4
8		Письменный перевод документации. Финансовая документация компании.	5
Всего за 11 семестр			34

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Основы письменного перевода.	Чтение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям.	118
2	Раздел 2. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики.	Чтение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям.	119

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	Вопр. Экз	ДР	ВПЗ

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- Вопр. Экз – вопросы к экзамену.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- вопросы к экзамену.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Е. И. Цвирко, О. В. Занковец, А. Ф. Шаповалова. . Английский язык. Устный и письменный перевод. Практикум = English. Oral and Written Translation. Practice Book. Минск: БГУ, 2017, эл. рес.
2. И. Д. Мамаев, Д. М. Шамова. . Приложения для автоматизации переводческого процесса. Санкт-Петербург: Изд-во БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова, 2024, 20 экз.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. . Письменный перевод. М.: Р.Валент, 2015, 3 экз.

### 5.3. Периодические издания:

не требуются.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТАЦИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*. Дисциплина реализуется на факультете *Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации* БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-5.5 Способен применять иностранный язык в сфере управления, переводить документацию и осуществлять деловое взаимодействие в профессиональной сфере.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с письменным переводом документации. Виды деловой документации и способы ее перевода.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- вопросы к экзамену.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **8 з.е., 288 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**237 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 288 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 237 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Основы письменного перевода.</b>		
Чтение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям.	. Письменный перевод: М.: Р.Валент, 2015 (1, 2, 3) И. Д. Мамаев, Д. М. Шамова. . Приложения для автоматизации переводческого процесса: Санкт-Петербург: Изд-во БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова, 2024 (1, 2) Е. И. Цвирко, О. В. Занковец, А. Ф. Шаповалова. . Английский язык. Устный и письменный перевод. Практикум = English. Oral and Written Translation. Practice Book: Минск: БГУ, 2017 (1,2)	118
Итого по разделу 1		118
<b>Раздел 2. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики.</b>		
Чтение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка к практическим занятиям.	. Письменный перевод: М.: Р.Валент, 2015 (5, 6)	119
Итого по разделу 2		119

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- вопросы к экзамену;
- экзамен.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Вопросы/задания по темам ПЗ

Критерии оценки:

- «отлично». Стилистическое оформление соответствует стилю письменного и устного текстов. При переводе сохранено формально-содержательное единство текста оригинала. Коммуникативное задание выполнено. Обучающийся допустил не более трех лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «хорошо». Стилистическое оформление не полностью соответствует стилю письменного и устного текстов. При переводе сохранено формально-содержательное единство текста оригинала. Коммуникативное задание выполнено. Обучающийся допустил более трех, но менее шести лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «удовлетворительно». Стилистическое оформление не всегда соответствует стилю письменного и устного текстов. Коммуникативное задание выполнено не полностью. Обучающийся допустил более шести, но менее десяти лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «неудовлетворительно». Стилистическое оформление не соответствует стилю письменного и устного текстов. Коммуникативное задание не выполнено. Основной смысл текстов не передан. Обучающийся допустил более десяти лексико-грамматических и синтаксических ошибок.

#### Вопросы к экзамену

Виды письменного перевода. Способы перевода. Единицы перевода. Преобразования при переводе деловой документации. Транскрипция, калькирование. Модификация. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики.

#### Экзамен

Экзамен проходит в форме письменного задания. Критерии оценки:

- «отлично». Стилистическое оформление соответствует стилю письменного и устного текстов. При переводе сохранено формально-содержательное единство текста оригинала. Коммуникативное задание выполнено. Обучающийся допустил не более трех лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «хорошо». Стилистическое оформление не полностью соответствует стилю письменного и устного текстов. При переводе сохранено формально-содержательное единство текста оригинала. Коммуникативное задание выполнено. Обучающийся допустил более трех, но менее шести лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «удовлетворительно». Стилистическое оформление не всегда соответствует стилю письменного и устного текстов. Коммуникативное задание выполнено не полностью. Обучающийся допустил более шести, но менее десяти лексико-грамматических и синтаксических ошибок.
- «неудовлетворительно». Стилистическое оформление не соответствует стилю письменного и устного текстов. Коммуникативное задание не выполнено. Основной смысл текстов не передан. Обучающийся допустил более десяти лексико-грамматических и синтаксических ошибок.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-5.5	
6	11	Раздел 1. Основы письменного перевода.	144	26	9	17	118	50	Вопросы/ задания по темам ПЗ
6	11	Раздел 2. Письменный перевод документации. Работа с текстами юридической, экономической, коммерческой тематики.	144	25	8	17	119	50	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Вопросы к экзамену
Всего за 11 семестр			288	51	17	34	237	100	
Всего по дисциплине			288	51	17	34	237	100	

## Оценочные материалы по дисциплине ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТАЦИИ

### ПК-5.5 - Способен применять иностранный язык в сфере управления, переводить документацию и осуществлять деловое взаимодействие в профессиональной сфере

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите этапы письменного перевода с их описанием:

Этап перевода	Описание
А) Предпереводческий анализ	1) Определение цели, стиля и аудитории исходного текста
Б) Терминологический поиск	2) Поиск и проверка точных терминов и выражений
В) Перевод текста	3) Передача исходного текста средствами целевого языка
Г) Редактирование и корректура	4) Проверка перевода на соответствие нормам и стилю, исправление ошибок

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите инструменты и технологии с их назначением в письменном переводе:

Инструмент/ технология	Назначение
А) САТ-инструменты (например, Trados)	1) Автоматизация и упрощение процесса перевода, ведение терминологических глоссариев
Б) Терминологические базы данных	2) Хранение и систематизация терминов для единообразия перевода
В) Машинный перевод	3) Быстрый перевод с последующей доработкой человеком
Г) Графические редакторы	4) Редактирование визуального оформления документов

№ 3 Прочитайте текст и установите последовательность

1. Расположите этапы письменного перевода деловой документации в правильном порядке:

А) Редактирование и корректура перевода

Б) Предпереводческий анализ текста

В) Согласование терминологии

Г) Перевод текста

Д) Сверка и оформление документа

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите этапы работы с терминологией при переводе делового документа:

А) Создание терминологической базы

Б) Поиск и сбор терминов из исходного текста

В) Проверка и уточнение значений терминов у профильных специалистов

Г) Использование терминов при переводе

Д) Обновление и корректировка базы терминов по результатам перевода

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите этапы подготовки делового документа к переводу с учётом межкультурных особенностей:

- А) Анализ культурных различий и делового этикета
- Б) Определение необходимости адаптации текста
- В) Корректировка исходного текста для его соответствия нормам языка
- Г) Перевод с применением адаптации
- Д) Проверка перевода на соответствие культурным стандартам

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Выберите то, что относится к деловой документации.

- 1. Договоры, доверенности, документы физических лиц
- 2. Рекламные буклеты, пресс-релизы
- 3. Литературные произведения
- 4. Научные статьи

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что из перечисленного относится к основным задачам письменного перевода деловых документов?

- 1. Соблюдение норм языка перевода
- 2. Сохранение авторского стиля
- 3. Определение функционального стиля

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из перечисленных факторов необходимо учитывать при предпереводческом анализе деловой документации?

Функциональный стиль

Реципиент

Выходные данные книги

Культурные особенности страны реципиента

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выберите наиболее эффективные способы сохранения единства терминологии при переводе документации.

- 1 Создание и использование терминологических глоссариев
- 2 Автоматический перевод без последующей проверки
- 3 Консультации с профильными специалистами (юристами, экономистами)
- 4 Использование устаревших словарей и справочников

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выберите способы минимизации количества ошибок

- 1. Тщательный анализ исходного текста с привлечением юристов

2. Использование машинного перевода без проверки

3. Многоступенчатая редактура и согласование терминологии

4. Игнорирование различий в правовых системах стран языка перевода

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой стиль текста характерен для деловой документации?

1 Художественный

2 Официально-деловой

3 Научный

4 Разговорный

№ 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Как называется ошибка, связанная с неправильным переводом терминов?

№ 13 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Как называется вид перевода, при котором переводчик сохраняет структуру и стиль исходного текста максимально точно?