

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан ФИЯ  
О.В. Нагель

Рабочая программа дисциплины

**Деловая коммуникация и перевод деловой документации**

по направлению подготовки

**45.03.02 Лингвистика**

Направленность (профиль) подготовки:  
**Технологическое планирование и реализация переводческих проектов**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Год приема  
**2022**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОПОП  
Т.Г. Антонова

Председатель УМК  
О.А. Обдалова

Томск – 2026

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1 Способен осуществлять межъязыковой перевод, соблюдая нормы переводческой эквивалентности и адекватности.

ПК-2 Способен осуществлять контроль качества перевода.

ПК-4 Способен оказывать переводческие услуги на профессиональном уровне.

УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-4.1 Соотносит случаи межъязыковой и межкультурной ассиметрии в ситуациях общения с культурными особенностями изучаемого и родного языков и адекватно интерпретирует коммуникативное поведение представителей иной культуры

ИОПК-4.2 Выстраивает коммуникацию с представителями иной культуры с учётом национально-культурной специфики речевого поведения носителей изучаемого и родного языков, применяя стратегии стабилизации взаимодействия и изменяя собственное коммуникативное поведение в интерактивном процессе

ИОПК-4.3 Достигает поставленных целей в межкультурной коммуникации, соблюдая этические и этикетные речевые нормы и выбирая релевантные коммуникативные стратегии в ситуациях пересечения культур

ИОПК-6.1 Осуществляет выбор информационной технологии с учетом специфики профессиональной задачи, требующей решения

ИОПК-6.2 Решает профессиональные задачи с применением информационных технологий

ИОПК-6.3 Выбирает инструменты систем автоматизированного перевода для решения профессиональных задач и применяет программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода в профессиональной деятельности

ИОПК-6.4 Использует цифровые инструменты для эффективного общения и управления цифровой идентичностью в профессиональной деятельности

ИПК-1.1 Выполняет переводческий анализ текста и переводческого задания, на основании которого выбирает подходящую стратегию и средства перевода для решения коммуникативной задачи

ИПК-1.2 Выполняет письменные переводы неспециализированных текстов различной тематики и сложности с первого и второго иностранного языка на русский язык, соблюдая требования стандартов качества перевода

ИПК-1.3 Принимает решения по выбору переводческих соответствий и приемов перевода в отношении переводимого текста, в соответствии с переводческим заданием, коммуникативной задачей, нормативными требованиями, языковыми и контекстными ограничениями

ИПК-1.4 Составляет локальные тематические словари и терминологические базы в ручном и автоматическом режимах

ИПК-1.5 Выполняет перевод в форме литературной обработки или транскреации (перефразирует, сокращает, реструктурирует, адаптирует) в соответствии с переводческим заданием (по согласованию с заказчиком)

ИПК-1.6 Вносит исправления в текст перевода, дорабатывает его в соответствии с замечаниями и комментариями оценивающего (и) или заказчика

ИПК-1.7 Осуществляет подготовку к переводу в соответствии с переводческим заданием и видом перевода

ИПК-1.8 Систематизирует лексику для перевода и составляет переводческие лексиконы-тезаурусы

ИПК-1.9 Выполняет профессионально-ориентированный перевод текстов с первого иностранного языка на русский язык в одной или нескольких областях, соблюдая требования стандартов качества перевода

ИПК-2.1 Проводит верификацию исходного и переводного текстов, в том числе используя специальные программы и инструменты

ИПК-2.2 Осуществляет редакционно-технический контроль качества выполненного перевода и предлагает внести и/или вносит в текст перевода необходимые смысловые, лексические, терминологические, стилистические, грамматические изменения

ИПК-2.3 Проверяет качество выполненного перевода и его соответствие переводческому заданию

ИПК-2.4 Анализирует и обосновывает конкретные переводческие решения, используя соответствующий метаязык и основываясь на изученных теоретических подходах

ИПК-4.1 Знает способы поиска заказов и клиентов

ИПК-4.2 Выявляет требования и запросы заказчика, обсуждает условия взаимодействия и способы достижения результатов

ИПК-4.3 Соблюдает требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по стилю

ИПК-4.4 Руководствуется в профессиональной деятельности принципами переводческой этики (конфиденциальность, безопасность данных, честная конкуренция, работа в пределах компетенции и пр.)

ИПК-4.5 Знает особенности технологической цепочки создания переводческого продукта и умеет в нее встраиваться

ИУК-4.1 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ)

ИУК-4.2 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ

ИУК-4.3 Руководствуется нормами права в профессиональной коммуникации

ИУК-4.4 Выстраивает бесконфликтное взаимодействие с другими переводчиками, поставщиками переводческих услуг, заказчиками

## 2. Задачи освоения дисциплины

- Овладение навыками использования стилистических и лексических языковых средств в сфере деловой коммуникации на русском и английском языках.
- Освоение этикетных формул письменной деловой коммуникации и способов их передачи при переводе.
- Освоение основных переводческих приёмов применимых в переводе документации в языковой паре RU<>EN.
- Совершенствование языковых навыков в сфере деловой коммуникации.

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор. Дисциплина входит в модуль «Практикум по **письменному** переводу с английского языка на русский язык».

#### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Третий семестр, зачет

#### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Иностранный язык. Практикум по речевой коммуникации на английском языке; Русский язык и культура речи для переводчиков; Практическая грамматика английского языка в переводческом аспекте.

#### **6. Язык реализации**

Русский

#### **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:  
-практические занятия: 36 ч.

в том числе практическая подготовка: 36 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

#### **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

Тема 1. Meeting people.

Этические правила приветствия и представления. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры. Особенности приветствий (в т.ч. рукопожатий) в межкультурном общении. Закрепление и автоматизация в речи специфических лексических единиц на иностранном и русском языках.

Тема 2. On the phone

Особенности коммуникации по телефону на иностранном языке в сфере делового общения. Правила этикета делового телефонного разговора при исходящих/входящих звонках. Закрепление и автоматизация в речи специфических лексических единиц на иностранном и русском языках.

Тема 3. Business communication.

Понятие деловой коммуникации и делового стиля. Правила делового этикета. Основные жанры официально-делового стиля. Цель написания, источник и реципиент текстов официально-делового стиля. Тон текстов официально-делового стиля. Лексические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля в английском и русском языках. Сходства и различия в аналоговых документах официально-делового стиля, составленных на разных языках (формальные, лексико-грамматические, культурные, юридические). Основные общие принципы и стратегии при переводе текстов официально-делового стиля.

Тема 4. Business meetings and negotiations

Этика и культура деловых коммуникаций. Формы делового общения. Характеристика и этапы деловых переговоров. Правила проведения деловых переговоров. Закрепление и автоматизация в речи специфических лексических единиц на иностранном и русском языках.

Тема 5. Business letters

Формат, структура и правила оформления делового письма на английском и русском языках. Приветственные фразы и заключительные формулы вежливости. Основные составляющие текста письма (вступление, основная часть, заключение). Стилистические особенности и тон деловых писем на английском и русском языке. Перевод электронных писем разного типа с учётом особенностей языка оригинала и языка перевода. Составление

глоссария электронной переписки, с включением единиц (слов и фраз) на английском языке, их перевод на русский язык и примеры употребления.

#### **Тема 6. Business documents and contracts**

Типы деловой документации. Стратегии перевода деловых документов. Договор как тип текста. Различия в аналоговых документах, составленных на разных языках. Структура договора, основные разделы. Сходства и различия в аналоговых документах, составленных на двух языках (формальные, лексико-грамматические, культурные, юридические). Принципы работы с аналогом при переводе договора.

#### **Тема 7. Documents of the natural person.**

Перевод справок, сертификатов, свидетельств, дипломов. Виды справок (справка с места учебы, справка с места работы, справка по месту требования. Свидетельство о рождении. Свидетельство о браке. Понятие апостиля. Применение лексико-грамматических трансформаций для обеспечения репрезентативности перевода; грамотное оформление перевода, соблюдение лексико-грамматических норм языка перевода; правильная передача имен и фамилий, должностей и титулов.

### **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине осуществляется путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, деловых игр по темам, устных выступлений (диалогов) и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр. Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» – <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

### **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет в третьем семестре** проводится по билетам. Билет содержит одно письменное задание на перевод и одно коммуникативное задание. Продолжительность зачета 1,5 часа.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» – <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

### **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=35308>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (<https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>).

### **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Скворцов О.Г. Перевод деловой и юридической документации: учеб. Пособие / О.Г. Скворцов; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 139 с. – URL: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/75936/1/978-5-7996-2628-0\\_2019.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/75936/1/978-5-7996-2628-0_2019.pdf)

Гарагуля С.И. Английский язык в сфере делового общения: учебник. – М.: Кнорус, 2023

Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учеб. пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. – 368 с.

б) дополнительная литература:

- Roberto Mayoral Asensio Translating Official Documents. Routledge, 2014. – 166 p.
- Коняева, Е. В.
- Практический курс перевода : Английский язык : учеб.-метод. пособие / Е. В. Коняева ; [науч. ред. А. А. Шагеева] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2018. — 114 с.

в) ресурсы сети Интернет:

- открытые онлайн-курсы
- Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gsk.ru](http://www.gsk.ru)
- Официальный сайт Всемирного банка - [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>
- ...

### **13. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>
- Шаблоны переводов документов <https://kpfu.ru/international/dokumenty/shablony-perevodov>
- British National Corpus <https://www.english-corpora.org/bnc/>
- Corpus of Contemporary American English <https://www.english-corpora.org/coca/>

### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

## **15. Информация о разработчиках**

Карпова Наталия Александровна, канд.филол.наук, доцент каф.английской филологии ФИЯ ТГУ.