Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 07:19:11
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДЕНО:
Директор международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
_____ /Д.В. Парамонова/
«11» сентября 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

по направлению подготовки:
45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
(уровень бакалавриата)

профилю:
«Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде»

форма обучения: **очная**

Москва

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации в научно-технической сфере». Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, профиль: «Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде» / В. А. Карелина – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 апреля 2018 г. №323 и профессиональных стандартов: «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н; «Специалист в области перевода», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н.

Разработчики: В. А. Карелина, преподаватель

Ответственный рецензент: Д. Н. Жаткин, доктор филологических наук, профессор, академик Международной академии наук педагогического образования, почетный работник высшего профессионального образования РФ

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения 11.09.2026 г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____/ Д. В. Парамонова, к.ф.н./
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/
(подпись)

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Перевод деловой документации в научно-технической сфере» является подготовка широко эрудированного специалиста средствами иностранного языка. Приобретение языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

Освоить специфику лексики, грамматики и стиля научно-технических и деловых текстов на иностранном языке.

Овладеть основными переводческими трансформациями и стратегиями применительно к документации указанного профиля.

Научиться эффективно использовать справочные и электронные ресурсы для обеспечения точности и единообразия терминологии.

Сформировать навыки межкультурной деловой коммуникации и адаптации перевода к коммуникативной ситуации.

Расширить общий и профессиональный кругозор через освоение актуального научно-технического контента.

Развить способность к самостоятельной работе с информацией и постоянному повышению уровня переводческой компетенции.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1. Знает** нормы, правила и стилистику деловой коммуникации на государственном и иностранном языках. **ИУК-4.2. Умеет** готовить деловые документы, вести переговоры и профессиональную дискуссию на русском и иностранном языках. **ИУК-4.3. Владеет** навыками публичных выступлений, деловой переписки и аргументированного изложения своей позиции на государственном и иностранном языках.

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой документации в научно-технической сфере» изучается в 4 семестре на очной форме обучения относится к Блоку ФТД «факультативные дисциплины», образовательной программы по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, профиль: «Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
4 семестр							
2	72	8	8		52		4 зачет

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы/Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
4 семестр						
Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода	2	2	10			14
Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода	2	2	10			14
Тема 3 Деловая корреспонденция	2	2	10			14
Тема 4. Документы физических и юридических лиц	1	1	11			13
Тема 5 Техническая документация	1	1	11			13
Зачет					4	4
Итог по дисциплине	**8**	**8**	**52**		**4**	**72**

Содержание разделов дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание темы
Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода	Средства оформления когнитивной информации. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Средства, обеспечивающие логичность изложения. Единица перевода. Основные переводческие решения.
Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода	Определение «термина». Классификации терминов. Роль терминов в организации научно-технического текста. Единица перевода. Способы перевода терминов

Тема 3 Деловая корреспонденция	Особенности канцелярского стиля. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Особенности перевода деловой корреспонденции. Единица перевода. Основные переводческие решения.
Тема 4. Документы физических и юридических лиц	Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Шаблоны перевода документов. Особенности перевода документов физических и юридических лиц. Единица перевода. Основные переводческие решения.
Тема 5 Техническая документация	Сфера использования. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Обилие терминов. Единица перевода. Основные переводческие решения.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Особенности научных и технических текстов и их перевода

1. Средства оформления когнитивной информации.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
3. Средства, обеспечивающие логичность изложения.
4. Единица перевода. Основные переводческие решения.

Тема 2. Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода

1. Определение «термина».
2. Классификации терминов.
3. Роль терминов в организации научно-технического текста.
4. Единица перевода.
5. Способы перевода терминов

Тема 3. Деловая корреспонденция

1. Особенности канцелярского стиля.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
3. Особенности перевода деловой корреспонденции.
4. Единица перевода.
5. Основные переводческие решения.

Тема 4. Документы физических и юридических лиц

1. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
2. Шаблоны перевода документов.
3. Особенности перевода документов физических и юридических лиц.

4. Единица перевода.
5. Основные переводческие решения.

Тема 5. Техническая документация

1. Сфера использования.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
3. Обилие терминов. Единица перевода.
4. Основные переводческие решения.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении

домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Борзых, Е. А. Теория и практика перевода специальных текстов: учебное пособие [для студентов специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», специализации «Профессионально-ориентированный перевод»] / Е. А. Борзых, В. П. Каткова. — Алчевск: Донбасский государственный технический институт, 2024. — 151 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151567.html (дата обращения: 05.06.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деловой язык: методическое пособие /. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106567.html (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Косоножкина Л.В. Перевод, аннотирование и реферирование английских текстов по техническим направлениям: учебное пособие / Косоножкина Л.В., Кашурина И.А. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 52 с. — ISBN 978-5-7890-1737-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117743.html (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие /. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108806.html (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Тимко, Н. В. Предпереводческий анализ текстов официально-делового стиля: практикум для студентов вузов / Н. В. Тимко. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 71 с. — ISBN 978-5-7567-1206-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122569.html (дата обращения: 05.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Морозова, О. Н. Основы теории и практики перевода: учебное пособие / О. Н. Морозова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2218-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115731.html (дата обращения: 20.09.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Станиславская, С. А. Язык и стиль деловой документации: учебно-методическое пособие для обучающихся юридических вузов / С. А. Станиславская, О. И. Соколова; под редакцией О. Ю. Авдевниной. — Саратов: Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-7924-2005-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151700.html (дата обращения: 09.06.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета