

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт международного образования
Кафедра русского языка как иностранного

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Жадаев

« 2 » марта 2026 г.

Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации

Программа учебной дисциплины

Направление 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль «Иностранные языки в сфере экономики и финансов»

очная форма обучения

Волгоград
2026

Обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного
« 13 » января 2026 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____ Дмитриева О.А. « 13 » января 2026 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института международного
образования « 16 » февраля 2026 г. , протокол № 5

Председатель учёного совета _____ Дмитриева О.А. « 16 » февраля 2026 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 2 » марта 2026 г. , протокол № 8

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ОПОП)	(дата)

Разработчики:

Правдикова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 969) и базовому учебному плану по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (профиль «Иностранные языки в сфере экономики и финансов»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 02 марта 2026 г., протокол № 8).

1. Цель освоения дисциплины

Развитие профессиональноориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять переводческую деятельность в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Риторика», «Русский язык и культура речи», прохождения практики «Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методы анализа текста», «Стилистика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения (ОПК-3);
- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные понятия теории перевода: эквивалентность, адекватность, единица перевода, переводческая трансформация; типологию переводческих трансформаций (лексические, грамматические, комплексные); культурные различия в деловой коммуникации и их влияние на перевод;
- структуру и реквизиты делового письма в разных лингвокультурах; особенности перевода коммерческой, финансовой и корпоративной документации (контракты, договоры, уставы, протоколы); устойчивые формулы делового этикета, клише, аббревиатуры и сокращения, используемые в деловой документации; принципы работы с терминологическими словарями и глоссариями;
- жанровые и стилистические особенности деловой публицистики и аналитики (пресс-релизы, обзоры, отчёты, бизнес-новости, презентационные материалы); способы передачи реалий, имён собственных, названий компаний и должностей; особенности перевода экономической, финансовой лексики и терминов менеджмента и маркетинга; принципы прагматической адаптации текста и локализации корпоративных материалов; специфику перевода статистических данных, графиков и таблиц;
- виды устного перевода (последовательный, синхронный, перевод с листа, абзацно-фразовый) и их характеристики; психологические и коммуникативные аспекты устного

перевода; стратегии и тактики устного перевода в условиях деловой коммуникации; речевые формулы делового этикета в ситуациях переговоров, встреч, презентаций, телефонных переговоров;

уметь

– определять вид перевода и выбирать стратегию перевода в зависимости от типа делового текста; идентифицировать и анализировать переводческие трансформации на материале деловых текстов; распознавать межкультурные различия в деловой коммуникации и учитывать их при переводе;

– переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный аутентичные деловые письма и документы различных жанров; передавать юридические клише и устойчивые формулы делового этикета с учётом норм языка перевода; корректно оформлять перевод делового документа в соответствии с требованиями жанра; работать с терминологическими словарями и глоссариями, создавать собственные терминологические глоссарии;

– переводить деловые статьи, пресс-релизы, аналитические отчёты и презентационные материалы с учётом их стилистических и прагматических особенностей; передавать экономические и финансовые термины, реалии и имена собственными адекватными средствами языка перевода; осуществлять прагматическую адаптацию и локализацию корпоративных и рекламных материалов;

– осуществлять последовательный и абзацно-фразовый перевод в ситуациях деловых переговоров, встреч и презентаций; выполнять перевод с листа деловых документов; переводить в режиме сопровождения делегаций и деловых визитов; точно передавать прецизионную информацию (числа, даты, имена, должности) в устной форме;

владеть

– терминологическим аппаратом теории перевода и деловой коммуникации; навыками сопоставительного анализа оригинального и переводного деловых текстов;

– навыками письменного перевода деловой корреспонденции и документации в обоих направлениях; приёмами передачи прецизионной информации (реквизиты, даты, суммы, наименования) без искажений; навыками редактирования и взаиморецензирования переводов деловых документов; стратегиями работы с терминологией и справочными материалами при переводе документации;

– навыками комплексного перевода деловых текстов публицистического и аналитического характера; приёмами прагматической адаптации и локализации текстов; навыками работы со статистическими данными и таблицами при переводе;

– навыками устного последовательного и абзацно-фразового перевода в деловых ситуациях; приёмами перевода с листа деловых документов; навыками оперативной памяти, переключения и вероятностного прогнозирования.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5 / 6 / 7 / 8
Аудиторные занятия (всего)	256	64 / 64 / 64 / 64
В том числе:		
Лекции (Л)	–	– / – / – / –
Практические занятия (ПЗ)	–	– / – / – / –
Лабораторные работы (ЛР)	256	64 / 64 / 64 / 64
Самостоятельная работа	212	80 / 44 / 44 / 44
Контроль	108	– / 36 / 36 / 36

Вид промежуточной аттестации		ЗЧ /ЭК /ЭК /ЭК
Общая трудоемкость	часы	576
	зачётные единицы	16
		144 / 144 / 144 / 144
		4 / 4 / 4 / 4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Теоретические основы перевода и специфика делового дискурса	Понятие перевода, его виды и функции. Перевод как межкультурная коммуникация. Основные теории перевода: эквивалентность и адекватность, переводческие трансформации (лексические, грамматические, комплексные). Единицы перевода и уровни эквивалентности. Понятие делового дискурса, его жанровая типология и стилевые характеристики. Официально-деловой стиль: языковые особенности, клишированность, точность, стандартизованность. Культурные различия в деловой коммуникации и их учёт при переводе. Понятие переводческой нормы и типичные ошибки при переводе деловых текстов.
2	Письменный перевод деловой корреспонденции и документации	Жанры деловой письменной коммуникации: деловое письмо, электронная корреспонденция, коммерческое предложение, запрос, рекламация, претензия, меморандум. Структура и реквизиты делового письма в разных лингвокультурах. Перевод коммерческой документации: контракты, договоры, соглашения, приложения. Перевод финансовой и отчётной документации. Особенности перевода юридических клише, устойчивых формул делового этикета, аббревиатур и сокращений. Перевод корпоративной документации: уставы, протоколы, положения. Работа с терминологическими словарями и глоссариями. Редактирование и саморедактирование перевода.
3	Перевод деловых текстов публицистического и аналитического характера	Деловая публицистика: пресс-релизы, аналитические обзоры, отчёты компаний, бизнес-новости, презентационные материалы. Стилистические особенности аналитических и публицистических деловых текстов. Передача реалий, имён собственных, названий компаний и должностей. Перевод экономической и финансовой лексики, терминов менеджмента и маркетинга. Особенности перевода статистических данных, графиков и таблиц. Прагматическая адаптация текста при переводе. Локализация корпоративных сайтов и рекламных материалов. Перевод интервью и выступлений деловых лиц. Практикум: комплексный перевод деловых статей, пресс-релизов и аналитических отчётов; сопоставительный анализ переводов.
4	Устный перевод в сфере деловой коммуникации	Виды устного перевода: последовательный, синхронный, перевод с листа, абзацно-фразовый.

		Психологические и коммуникативные аспекты устного перевода. Переводческие стратегии и тактики в условиях устной коммуникации. Деловой этикет и речевые формулы в ситуациях деловых переговоров, встреч, презентаций, телефонных переговоров. Устный перевод в ситуациях сопровождения (сопровождение делегаций, деловые визиты). Работа с прецизионной информацией: числа, даты, имена, должности. Развитие оперативной памяти и навыков переключения. Понятие коммуникативной неудачи и способы её преодоления. Практикум: ролевые игры (переговоры, приём делегации, презентация проекта), тренинг последовательного перевода, перевод с листа деловых документов.
--	--	---

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Теоретические основы перевода и специфика делового дискурса	—	—	63	53	116
2	Письменный перевод деловой корреспонденции и документации	—	—	63	53	116
3	Перевод деловых текстов публицистического и аналитического характера	—	—	65	53	118
4	Устный перевод в сфере деловой коммуникации	—	—	65	53	118

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Сдобников, В. В. Теория перевода. Коммуникативно-функциональный подход : учебник для студентов лингвистических вузов и факультетов иностранных языков / В. В. Сдобников, К. Е. Калинин, О. В. Петрова. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом ВКН, 2020. — 511 с. — ISBN 978-5-7873-1692-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96463.html>.
2. Мельник, О. Г. Семинары по теории перевода : учебное пособие / О. Г. Мельник. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78725.html>.
3. Микова, С. С. Введение в переводоведение : учебно-методическое пособие / С. С. Микова, С. А. Дерябина. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 64 с. — ISBN 978-5-209-08037-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90985..>
4. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе: учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7638-3811-4. — Электронно-библиотечная система «Русский как иностранный»: [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=84282>.

6.2. Дополнительная литература

1. Андреева, Е. Д. Теория перевода. Основы общей теории перевода : учебное пособие / Е. Д. Андреева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-7410-1416-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61413.html>.

2. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. — СПб.: Издательство «Союз», 2003. — 288 с..

3. Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе: учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7638-3811-4. — Аудиозапись // Электронно-библиотечная система «Русский как иностранный»: [сайт]. — URL: <https://ros-edu.ru/book?id=84282..>

4. Алексеева И.С. Профессиональный тренинг переводчика: Учебное пособие по устному и письменному переводу для переводчиков и преподавателей. — СПб.: Издательство «Союз», 2003. — 288 с..

5. Скворцов О.Г. Перевод деловой и юридической документации: учебное пособие / О.Г. Скворцов, Урвльский федеральный университет. -- Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2019. -- 143 с..

6. Фомин С. К. Последовательный перевод (Английский язык). Книга студента: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Международные отношения" и "Регионоведение" / С. К. Фомин ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М. : АСТ: Восток-Запад, 2006.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: <http://iprbookshop.ru>.
2. Платформа РКИ <https://ros-edu.ru/>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебная аудитория с мультимедийной поддержкой для проведения лабораторных занятий с выходом в Интернет.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.