

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЕРЕВОД В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ»

Направление подготовки (специальность)
45.05.01.Перевод и переводоведение.
Специализация «Лингвистическое обеспечение
межгосударственных отношений».
Квалификация (степень) – Лингвист-переводчик.
Форма обучения - очная, очно-заочная.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) 035701.65 Перевод и переводоведение целью учебной дисциплины «Перевод в деловой сфере» является:

- сформировать у студентов знания, умения навыки, обеспечивающие успешную профессиональную деятельность перевода в деловой сфере.

Основными задачами курса являются:

- ознакомить студентов с основным содержанием деятельности переводчика в деловой сфере;
- обучить студентов предпереводческому анализу текста в деловой сфере;
- обучить студентов преодолению переводческих трудностей в деловой сфере;
- дать студентам лингвистически обоснованное представление о характере и особенностях предметных областей и текстов перевода в деловой сфере;
- сформировать у студентов необходимые навыки перевода в деловой сфере;
- обучить студентов основам послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования при переводе в деловой сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ
В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Перевод в деловой сфере» является одной из учебных дисциплин вариативной части профессионального цикла учебного плана.

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). При очной форме обучения аудиторных занятий – 36 часов занятий (14 часов лекций, 22 часа практических занятий), из них в активной/интерактивной форме 12 часов. Время на самостоятельную работу – 36 часов.

При очно-заочной форме обучения аудиторных занятий - 22 часа (6 часов лекций, 16 часов практических занятий), из них в активной/интерактивной форме 8 часов; время на самостоятельную работу – 50 часов.

При изучении данной дисциплины студенты овладевают знаниями, умениями и навыками, необходимыми им при получении всестороннего лингвистического образования и при осуществлении в дальнейшем профессиональной деятельности переводчика.

Изучение дисциплины «Перевод в деловой сфере» основывается на владении английским языком, знаниях, умениях и навыках, формируемых в курсе «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Теория перевода» и других учебных дисциплин. В свою очередь, освоение курса «Перевод в деловой сфере» позволит обучающимся овладеть тесно связанным с ним материалом теории и практики перевода, реферирования, изучаемых иностранных языков и других дисциплин профессионального цикла учебного плана.

Освоение дисциплины позволит студентам после получения квалификации «Специалист» продолжить образование по программам аспирантуры в рамках соответствующей научной специальности.

Данная дисциплина изучается студентами очной и очно-заочной форм обучения на III курсе (5 семестр). По завершении дисциплины студенты сдают зачет.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общекультурные компетенции:

- способен анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);

Профессиональные компетенции:

- способность на научной основе организовать свою профессиональную деятельность, самостоятельно оценивать ее результаты (ПК-1)

- способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);

- способность применять знания в области географии, истории, политической, экономической, социальной и культурной жизни страны изучаемого языка, а также знания о роли страны изучаемого языка в региональных и глобальных политических процессах (ПК-4);

- способность проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков (ПК-8);

- способность осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления (ПК-14);

- способность применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-15);

- способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-16);

- способность осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода (ПК-17);
- способность быстро переключаться с одного рабочего языка на другой (ПК-21);
- способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ПК-24);
- способность проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту (ПК-33);
- способность анализировать результаты собственной переводческой деятельности с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации (ПК-34).

Профессионально-специализированные компетенции:

- способность выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия (ПСК-2).

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМИРУЕМЫМ ДИСЦИПЛИНОЙ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- жанрово-стилистические особенности перевода в деловой сфере.

Уметь:

- разрешать переводческие трудности перевода в деловой сфере;
- применять на практике знания об адекватности и эквивалентности перевода в деловой сфере;

Владеть:

- техническими действиями (приемами) перевода, обеспечивающими максимальное достижение коммуникативного эффекта в деловой сфере;
- методикой подготовки к переводу в деловой сфере.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Перевод в сфере официально-делового стиля

Тема 2. Перевод деловой документации

Тема 3. Перевод деловой переписки.

Тема 4. Особенности перевода правовых документов

Тема 5. Особенности перевода финансовых документов

Тема 6. Особенности перевода деловых переговоров