

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе учреждения
образования «Минский государственный
лингвистический университет»


Е.П.Бетеня

«30» мая 2022 г.

Регистрационный № УД-83/02/087 уч

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(китайский язык)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-21 06 01 «Современные иностранные языки (по направлениям)»;

направление специальности:

1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)»

специализация:

1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод»

2022 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования I ступени по специальности 1-21 06 01 «Современные иностранные языки (по направлениям)», утвержденного и введенного в действие Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88, и учебного плана № 02/11уч по направлению специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)», по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод».

СОСТАВИТЕЛИ:

А. Н. Гордей, заведующий кафедрой теории и практики китайского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», доктор филологических наук, профессор;
Е. И. Астрейко, преподаватель кафедры теории и практики китайского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

К. И. Лещенко, старший преподаватель кафедры восточных языков факультета международных отношений Белорусского государственного университета;
Н. В. Михалькова, доцент кафедры теории и практики китайского языка факультета китайского языка и культуры учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и практики китайского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 6 от 18.01.2022);

Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 7 от 30.05.2022.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации (китайский язык)» является составной частью лингвистической подготовки переводчиков китайского языка, лингвистов.

Цель изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» – формирование и развитие основных навыков и умений двустороннего перевода деловой корреспонденции и документации, необходимых для эффективного осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

Основными **задачами** изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» являются:

1) усвоение и систематизация комплексных знаний, позволяющих осуществлять различного вида переводческие операции с текстом оригинала для оптимизации процесса письменного перевода текстов официально-делового стиля в пределах изучаемой тематики;

2) формирование общего представления о специфике текста делового документа как актуализации особого вида делового письменного посредничества между членами общества в сфере делопроизводства, администрирования, юриспруденции, дипломатии и др.;

3) усвоение принципов и особенностей оформления, композиции и необходимых для конкретной сферы письменной коммуникации языковых стандартов и норм различных видов документных текстов, их стилистического и жанрового своеобразия;

4) формирование и развитие навыков комплексного подхода к анализу текста официально-делового стиля с учетом выполняемых данным стилем функций, стилистических черт письменной деловой речи и реализации официально-делового стиля в различных сферах деловых отношений;

5) формирование и развитие умения переводить, анализировать и редактировать письменно деловую документацию и корреспонденцию с учетом жанрово-стилистических особенностей официально-деловых текстов.

В системе подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с учебным планом специальности 1-21 06 01 «Современные иностранные языки (по направлениям)» для направления специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)» по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод» учебная дисциплина «Перевод деловой документации (китайский язык)» является дисциплиной цикла дисциплин специализации.

В общей системе профессиональной подготовки переводчиков, лингвистов учебная дисциплина «Перевод деловой документации (китайский язык)» базируется на знании учебных дисциплин «Теория перевода (китайский язык)», «Стилистика (китайский язык)», «Письменный перевод (китайский язык)», «Межкультурные аспекты профессиональной деятельности (китайский язык)».

Знание учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» необходимо для изучения учебных дисциплин: «Перевод экономических текстов (китайский язык)», «Реферативный перевод (китайский язык)», «Перевод международно-правовых и юридических текстов (китайский язык)», «Устный перевод специальных текстов (китайский язык)», «Современные стратегии перевода (китайский язык)».

В результате изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» студенты должны

знать:

- основные грамматические категории в родном и иностранном языках и особенности их передачи в письменном переводе;
- основные принципы организации словосочетания и предложения в родном и иностранном языках;
- функционально-стилистические и жанровые особенности текстов родного и иностранного языков;
- способы достижения эквивалентности в письменном переводе;

уметь:

- передавать при переводе имена собственные и названия, реалии, безэквивалентную лексику, термины, фразеологические единицы;
- адекватно переводить тексты различной функционально-стилистической принадлежности в пределах изучаемой тематики;
- осуществлять при переводе необходимую прагматическую перестройку текста;

владеть:

- методикой предпереводческого анализа текста и подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- методикой прагматической адаптации текста при письменном переводе.

В соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-21 06 01 «Современные иностранные языки (по направлениям)» для направления специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)» по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод» изучение учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» должно обеспечить формирование следующих компетенций:

академических:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-14. Владеть методами анализа проблемных ситуаций в сфере профессиональной деятельности.

социально-личностных:

СЛК-2. Уметь осуществлять социальное взаимодействие

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-7. Уметь ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать особенности ценностно-смысловых ориентаций различных социальных, национальных, религиозных, и профессиональных общностей и групп в определенном социуме.

профессиональных:

в производственно-практической деятельности (переводческой):

ПК-27. Владеть государственными языками Республики Беларусь (белорусским, русским), двумя или более иностранными языками как средством осуществления своей профессиональной деятельности.

ПК-28. Применять методику подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, с целью составления системного представления о сфере человеческой деятельности или области знаний, связанных с темой перевода;

ПК-29. Использовать методику предпереводческих алгоритмов анализа письменного текста, способствующих точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса, а также несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления.

ПК-30. Применять основные способы достижения эквивалентности и основные лексико-грамматические трансформации в письменном переводе;

ПК-31. Осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, учетом стилистических характеристик исходного текста, соблюдением грамматических и стилистических норм текста перевода;

ПК-32. Правильно оформлять текст письменного перевода в компьютерном текстовом редакторе.

ПК-33. Осуществлять реферирование и саморедактирование текста письменного перевода.

ПК-34. Осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов.

ПК-36. Пользоваться глобальными информационными ресурсами и средствами телекоммуникаций.

в информационно-аналитической деятельности:

ПК-65. Уметь работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и

морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации, системами переводческой памяти и автоматизированного перевода.

Содержание учебной дисциплины, формы контроля и технологии обучения направлены не только на приобретение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для освоения специальности, но и на развитие ценностно-личностного, духовного потенциала обучающихся, формирование у них гражданско-патриотических качеств, готовности к активному участию в экономической, социально-культурной и общественной жизни страны.

В соответствии с учебным планом специальности 1-21 06 01 «Современные иностранные языки (по направлениям)» для направления специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)» по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод» общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)», составляет 60 академических часов, из них количество аудиторных часов составляет 36 часов (36 часов практических занятий). Самостоятельная работа студентов планируется в объеме 24 академических часа.

Учебная дисциплина изучается на протяжении одного семестра (в VII семестре) на 4 курсе.

Формой текущей аттестации по учебной дисциплине является зачет по окончании VII семестра. Трудоемкость учебной дисциплины «Перевод деловой документации (китайский язык)» составляет 1,5 зачетных единицы.

Форма получения высшего образования – очная (дневная).