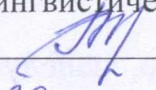


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

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


Е.П. Бетеня

« 30 » мая 20 г.

Регистрационный № УД 97/02/08-7/уч.

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(итальянский язык)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности

1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»

2022 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования I ступени по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)», утвержденного и введенного в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88 и учебных планов УО «Минский государственный лингвистический университет» по направлениям специальности

СОСТАВИТЕЛИ:

1. Ф.Т. Михасенко, заведующий кафедрой итальянского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;
2. Н.М. Стремоус, преподаватель кафедры итальянского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

1. Н.В. Лещенко, заведующий кафедрой фонетики и грамматики испанского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;
2. О.А. Пантелеенко, заведующий кафедрой романского языкознания Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой итальянского языка факультета романских языков учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (протокол № 9 от 11.04.2022);

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

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является составной частью лингвистической подготовки специалистов по межкультурным коммуникациям, переводчиков-референтов итальянского языка.

Цель изучения учебной дисциплины – ознакомление студентов с теоретическими основами перевода деловой документации и выработка практических навыков осуществления языкового посредничества в сфере использования и составления деловой документации на итальянском языке.

Основными задачами изучения учебной дисциплины являются:

- 1) ознакомление студентов со спецификой официально-делового стиля как особого вида языкового посредничества, с языковыми и структурными характеристиками различных типов документов;
- 2) совершенствование навыков поиска информации в специальной литературе, словарях и интернет-ресурсах;
- 3) совершенствование навыков анализа и редактирования текста перевода;
- 4) формирование навыков отбора эквивалентных лексико-грамматических структур и соблюдения стилистических норм при переводе деловой документации;
- 5) развитие умений применять стратегии перевода различных типов деловых документов, осознанно использовать адекватные языковые средства при их переводе, составлять типовые документы на итальянском языке.

В системе подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с учебными планами специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)» учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является дисциплиной компонента УВО цикла специальных дисциплин.

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является составной частью модуля «Практический курс перевода (первый иностранный язык)».

В общей системе профессиональной подготовки специалистов по межкультурным коммуникациям содержание учебной дисциплины «Перевод деловой документации» базируется на знании учебных дисциплин: «Теория перевода», «Основы перевода».

Знание учебной дисциплины «Перевод деловой документации» необходимо для изучения следующих учебных дисциплин: «Устный перевод», «Современные технологии перевода», «Теория и практика транскодирования текста», «Специальный перевод», «Реферативный перевод».

В результате изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» студенты должны *знать*:

- типы деловых документов и сферы их употребления;
- основные характеристики официально-делового стиля;
- лексико-фразеологические, морфологические и синтаксические

- средства, используемые в деловой документации;
- композиционную структуру различных типов документов на русском и итальянском языках;
- принципы редактирования текстов официально-делового стиля;

уметь:

- находить оптимальные соответствия единицам оригинала при переводе текстов официально-делового стиля;
- трансформировать текст в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к текстам деловых документов в языке перевода;
- дифференцировать выбор эквивалентов в зависимости от типа документа, относящегося к сфере делового общения;
- соблюдать нормы языка перевода;
- пользоваться двуязычными (общими и специальными) и толковыми словарями, а также специальной литературой, в частности, образцами соответствующих документов;
- редактировать перевод;
- составлять двуязычный глоссарий;

владеть:

- навыками письменного перевода и устного перевода с листа текстов официально-делового стиля с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- стратегиями поиска информации в справочной, специальной литературе и Интернете;
- методикой корректирования, редактирования и форматирования документов.

В соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)» изучение учебной дисциплины должно обеспечить формирование следующих компетенций:

академических:

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

социально-личностных:

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-12. Иметь опыт осуществления профессиональной деятельности переводчика-референта в соответствии с моральным кодексом переводчика, отражающим патриотические и этические нормы поведения.

профессиональных:

в производственно-практической деятельности:

ПК-8. Осуществлять все виды устного и письменного перевода с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный.

ПК-9. Анализировать возникающие переводческие трудности.

ПК-11. Самостоятельно работать с современными источниками получения информации и пользоваться современными технологиями в процессе осуществления перевода.

в информационно-аналитической деятельности:

ПК-15. Работать со специальной литературой; анализировать и оценивать собранную информацию, формировать информационно-аналитические базы данных.

ПК-17. Проводить анализ содержания и интерпретацию текстов различной направленности.

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 учебными планами специальности 1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)» общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины «Перевод деловой документации», составляет 70 академических часов, из них количество аудиторных часов составляет 36 часов (36 часов практических занятий). Самостоятельная работа студентов планируется в объеме 34 академических часов. По учебной дисциплине предусмотрены письменные работы.

Учебная дисциплина изучается на протяжении одного семестра (в V семестре) на 3 курсе.

Формой текущей аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет по окончании V семестра. Трудоемкость учебной дисциплины «Перевод деловой документации» составляет 2 зачетные единицы.

Учебная дисциплина изучается на итальянском языке.

Форма получения высшего образования – очная (дневная).