

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

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


_____ Е.П.Бетенья

« 31 » _____ 2023 г.

Регистрационный № УД-410/2023-I /уч

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(английский язык)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности

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

направления специальности:

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

специализации:

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

2023 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 по направлению специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)», специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод».

СОСТАВИТЕЛИ:

1. Н.П. Науменко, доцент кафедры теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;
2. А.Л. Командюк, преподаватель кафедры теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»;
3. А.В. Вдовичев, доцент кафедры теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

1. С.А. Дубинко, заведующий кафедрой английского языка международной профессиональной деятельности Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент;
2. Т.Ф. Иванова, заведующий кафедрой теории и практики перевода № 2 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (протокол № 6 от 05.12.2022);

Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (протокол № 9 от 31.05.2023).

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является составной частью профессиональной подготовки переводчиков по направлению специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)» специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод».

Целью дисциплины «Перевод деловой документации» является формирование комплексной компетентности, представляющей собой совокупность знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять письменный перевод с английского языка на русский/ белорусский и с русского/ белорусского языка на английский деловой документации, регулирующей отношения физических и юридических лиц по вопросам трудоустройства, отношения физических лиц и предприятий с банками и страховыми компаниями, внешнеэкономические отношения посредством контрактов и договоров, для осуществления переводческого сопровождения деловых контактов.

В задачи дисциплины входит развитие и закрепление следующих навыков и умений:

1) усвоить рекомендации по использованию английского языка для специальных целей, а именно для установления и поддержания деловых контактов в письменной форме с учетом характерных лингвистических и экстралингвистических особенностей делового текста;

2) осуществлять поиск, анализ и обработку данных, необходимых для осуществления перевода делового текста, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и Интернете;

3) развивать умения сопоставительного анализа параллельных текстов деловой тематики для выявления терминологических эквивалентов, а также лексических и грамматических соответствий в данных текстах с целью обеспечения адекватного перевода;

4) применять основные лексико-грамматические и синтаксические трансформации с учетом предела их применения в переводе деловой документации;

5) корректно пользоваться условными и общепринятыми сокращениями в деловой документации на родном и иностранном языках.

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

В общей системе профессиональной подготовки переводчиков содержание учебной дисциплины «Перевод деловой документации» основано на содержании учебной дисциплины «Основы научно-технического перевода» и предполагает развитие у студентов навыков и умений письменного перевода в области делопроизводства и документооборота.

Знание учебной дисциплины «Перевод деловой документации» необходимо для изучения учебных дисциплин «Перевод экономических текстов» и «Перевод международно-правовых и юридических текстов» по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод».

В результате освоения дисциплины «Перевод деловой документации» студент должен:

знать:

- основы теории перевода и его функции в процессе деловой межкультурной коммуникации;
- лексические особенности перевода с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный;
- грамматические особенности перевода с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный;
- приемы и методы деловой межкультурной коммуникации как на изучаемом иностранном, так и на родном языке с целью их актуализации в процессе перевода;
- приемы и методы перевода как средства деловой межкультурной коммуникации;
- типы словарно-справочной литературы с учетом их функциональной роли в процессе перевода;

уметь:

- определять факторы национально-культурной специфики делового общения;
- определять зависимость специфики перевода от жанрово-стилистического типа текста;
- использовать основные приемы преобразования лексических единиц (лексико-семантические трансформации);
- различать лингвистический (широкий/узкий), синтаксический, лексический и ситуативный (экстралингвистический) контексты;
- правильно оформлять деловой текст в текстовом редакторе;
- использовать различные типы одноязычных и двуязычных словарей общего и специального назначения в процессе перевода;
- использовать информационно-коммуникативные технологии, предназначенные для профессиональных переводчиков, включая специализированные Интернет-ресурсы;

владеть:

- нормами устной и письменной речи изучаемого иностранного языка, формами и методами лингвистического анализа разноуровневых языковых единиц;
- методикой прагматической адаптации текста при письменном переводе.

В соответствии с образовательным стандартом по направлению специальности «1-21 06 01-02 Современные иностранные языки (перевод)» изучение учебной дисциплины 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-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

СЛК-5. Действовать в рамках этики устного перевода, международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и т.д.).

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 (переводческая):

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 устного и письменного перевода, включая ориентировочный 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 устного и письменного текста, способствующих точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления.

ПК-30. Применять основные способы достижения эквивалентности и основные лексико-грамматические трансформации в устном и письменном переводе; знать методику сопоставительного анализа лексических и грамматических систем и категорий двух языков, средств выражения различной смысловой информации; знать лексическую, грамматическую и стилистическую нормы языка оригинала и языка перевода.

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

текста перевода; владение переводческими стратегиями, соответствующими когнитивно-прагматической направленности речевого акта и применяемыми с учетом нормы, узуса и стиля переводящего языка.

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

ПК-33. Осуществлять редактирование и саморедактирование текста письменного перевода;

ПК-34. Осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов.

ПК-35. Использовать систему сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода.

ПК-36. Владеть навыками публичной речи, обладать четко дикцией.

ПК-37. Действовать в рамках этики устного перевода, международного этикета и правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций и т.д.).

в информационно-аналитической деятельности:

ПК-65. Уметь работать с основными информационно-поисковыми и экспертными 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 учебными планами направления специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)», специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод», на изучение дисциплины «Перевод деловой документации» отводится 60 часов, из них количество аудиторных часов составляет 36 часов. Самостоятельная работа студентов планируется в объеме 24 академических часов.

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» изучается на протяжении одного (VII) семестра на 4 курсе.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Перевод деловой документации» является зачет по окончании VII семестра. Трудоемкость учебной дисциплины «Перевод деловой документации» составляет 1,5 зачетные единицы.

Форма получения высшего образования – очная (дневная).