

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

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


_____ Е.П.Бетеня

« 26 » апреля 2023 г.

Регистрационный № УД-386/2/ас-7уч

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(турецкий 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 направления специальности 1-21 06 01-02 «Современные иностранные языки (перевод)», по специализации 1-21 06 01-02 03 «Специальный перевод».

СОСТАВИТЕЛИ:

С.А. Лашукевич, старший преподаватель кафедры восточных языков учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой восточных языков учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (протокол № 8 от 29.03.2023);

Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (протокол № 8 от 26.04.2023)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Цель изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (турецкий язык) – формирование и развитие основных навыков и умений перевода с турецкого языка на русский язык и с русского языка на турецкий язык деловой корреспонденции и документации, необходимых для эффективного осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

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

1) формирование у студентов общего представления о лингвостилистической специфике документного текста как актуализации делового письменного посредничества в сфере делопроизводства, администрирования, юриспруденции, дипломатии и др.;

2) развитие и совершенствование навыков работы с учебно-методической и справочной литературой и другими источниками информации, включая электронные, для обеспечения адекватного письменного перевода деловой документации с/на иностранный язык;

3) усвоение знаний языковых стандартов и норм для различных видов документных текстов в конкретной сфере письменной деловой коммуникации и принципов их оформления;

4) формирование, систематизация и усвоение знаний активного и пассивного словаря специальной лексики, повышающих эффективность осуществления различного вида переводческих операций при переводе документных текстов изучаемой тематики;

5) формирование и развитие умений и навыков анализировать, переводить и редактировать письменную деловую документацию и корреспонденцию на основе комплексного подхода к анализу текста официально-делового стиля с учетом выполняемых данным стилем функций, стилиевых черт письменной деловой речи и реализации официально-делового стиля в различных сферах деловых отношений.

В системе подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с учебным планом 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» (турецкий язык) является дисциплиной компонента УВО цикла дисциплин специализаций.

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

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

В результате изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (турецкий язык) студенты должны *знать*:

- основные грамматические категории в родном и иностранном языках и особенности их передачи в письменном переводе деловой документации;
- основные принципы организации словосочетания и предложения в родном и иностранном языках, используемые при составлении и переводе текстов деловой документации;
- функционально-стилистические и жанровые особенности деловых текстов на родном и иностранном языках;
- способы достижения эквивалентности в письменном переводе деловой документации;

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 деловой документации необходимую прагматическую перестройку текста;

владеть:

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

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

Форма получения высшего образования – очная (дневная).