

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

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

 Е.П.Бетеня

« 15 » марта 20 23 г.

Регистрационный № УД-347/а/07ч

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(испанский 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)»

специализация:

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 № 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:

Т. М. Гридина, преподаватель кафедры лексикологии испанского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой лексикологии испанского языка учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 4 от 29.11.2022);

Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 7 от 15.03.2023)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Цель изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (испанский язык) – формирование представлений о специфике делового документа и видах документных текстов, а также совершенствование основных навыков и умений перевода в двух направлениях (с иностранного языка на родной и с родного на иностранный) деловой корреспонденции и документации, необходимых для эффективного осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

Основными **задачами** изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (испанский 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 двух направлениях (с иностранного языка на родной и с родного на иностранный) 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 в русском и испанском языках;

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

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

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» (испанский язык) является дисциплиной УВО цикла дисциплин специализаций.

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» (испанский язык) является составной частью модуля 5 «Письменный перевод».

В общей системе профессиональной подготовки переводчиков, лингвистов учебная дисциплина «Перевод деловой документации» (испанский язык) базируется на знании учебных дисциплин «Основы перевода» (испанский язык), «Основы научно-технического перевода» (испанский язык), «Письменный перевод» (испанский язык).

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

В результате изучения учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (испанский 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 делового стиля родного и иностранного языков;
- принципы, особенности оформления и композиции различных видов документных текстов, а также клише и канцеляризм деловой сферы;

уметь:

- передавать при переводе имена собственные и названия, реалии, безэквивалентную лексику, термины, фразеологические единицы;
- адекватно переводить тексты официально-делового стиля в пределах изучаемой тематики;
- осуществлять при переводе необходимую в рамках стилевых различий родного языка и иностранного перестройку текста;

владеть:

- методикой предпереводческого анализа текста и подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- способами достижения эквивалентности в письменном переводе деловой документации.

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» (испанский 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-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

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 организационно-управленческой деятельности (перевод):

ПК-16. Соблюдать профессиональную и корпоративную этику, хранить конфиденциальную информацию и т.д..

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.

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» (испанский язык), составляет 60 академических часов, из них количество аудиторных часов составляет 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 текущей успеваемости по окончании VII семестра. Трудоемкость учебной дисциплины «Перевод деловой документации» (испанский язык) составляет 1,5 зачетных единицы.

Форма получения высшего образования – очная (дневная).