

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«Минский государственный лингвистический университет»

УТВЕРЖДАЮ

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

 Е.П.Бетеня

« 3 » декабря 2021 г.

Регистрационный № УД-6/02/08-17уч

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для направления специальности:

1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(внешнеэкономические связи)»

2021 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 г. № 88, и учебного плана по направлению специальности 1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» от 20.05.2019 № 02/12 уч.

СОСТАВИТЕЛИ:

1. Н.П. Науменко, доцент кафедры теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент
2. Р.С. Барановский, преподаватель кафедры теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук
3. М.А. Соболевский, директор переводческого агентства «Интерлингва»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

1. Л.М. Максимук, зав. кафедрой иностранных языков учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», кандидат педагогических наук, доцент
2. Ю.Н. Кордубан, зав. кафедрой теории и практики английской речи учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теории и практики перевода № 1 учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 5 от 02.12.2021);

Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»
(протокол № 2 от 03.12.2021).

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является составной частью профессиональной подготовки специалистов по межкультурной коммуникации по направлению специальности 1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)».

Цель изучения учебной дисциплины – 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 являются:

1) формирование навыков и умений составлять деловые письма, служебные записки, заявления о приеме на работу и другие деловые документы в строгом соответствии с установленными нормами ведения деловой переписки на английском языке, используя специальные слова, выражения и клише, необходимые для ведения коммерческой переписки;

2) совершенствование навыков и развитие умений проведения предпереводческого лингвистического анализа текстов деловых документов в формально-композиционном, лексико-семантическом, грамматическом и прагматическом аспектах;

3) развитие умений письменного перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский деловой корреспонденции и документации с учетом жанрово-стилистических особенностей соответствующих текстов; осуществления сопоставительного лингвистического анализа параллельных текстов деловых документов на русском и английском языках.

В системе подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с учебным планом направления специальности 1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является дисциплиной компонента УВО цикла специальных дисциплин.

Учебная дисциплина «Перевод деловой документации» является составной частью модуля 5 «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», «Письменный перевод», «Русский язык: профессиональная лексика», «Практическая грамматика», «Практика устной и письменной речи».

Знание учебной дисциплины «Перевод деловой документации» необходимо для изучения учебной дисциплины «Современные технологии перевода».

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

- рекомендации по использованию английского языка для особых целей, а именно для установления и поддержания деловых контактов в письменной форме с учётом характерных экстралингвистических и лингвистических особенностей деловой корреспонденции и документации;
- структурные различия исходного и переводящего языков, которые должны быть учтены при переводе текстов деловой корреспонденции и документации;
- стилистические особенности официально-деловых текстов конкретной жанровой принадлежности (деловое письмо, резюме, служебная записка, контракт и др.) на уровне лексики, морфологии, синтаксиса, композиционной структуры текста;
- различные виды контекстов при переводе текстов деловой корреспонденции и документации;
- коммерческую терминологию, стандартные клише, сокращения, условные обозначения, характерные для данного типа текстов;
- основные приемы трансформационного перевода в области деловой корреспонденции и документации, необходимые для ведения коммерческой переписки;

уметь:

- составлять деловые письма в строгом соответствии с установленными нормами ведения деловой переписки на английском и русском языках;
- составлять в строгом соответствии с установленными нормами ведения деловой переписки на английском и русском языках служебные записки, заявления о приеме на работу и другие деловые документы;
- использовать специальные слова, выражения, сокращения и клише, необходимые для ведения коммерческой переписки;
- переводить письменно с английского языка на русский и с русского языка на английский деловую корреспонденцию и документацию с учетом жанрово-стилистических особенностей соответствующих текстов;

владеть:

- грамматическими трансформациями в процессе осуществления письменного и устного перевода деловой документации;
- способами и приемами лексических преобразований в процессе осуществления письменного и устного перевода деловой документации.

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-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.
- АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

социально-личностных:

- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.
- СЛК-7. Обладать системой знаний о социальной действительности и о себе.
- СЛК-11. Владеть правилами публичной коммуникации.
- СЛК-12. Иметь опыт осуществления профессиональной деятельности переводчика-референта в соответствии с моральным кодексом переводчика, отражающим патриотические и этические нормы поведения.
- СЛК-13. Быть способным к критическому мышлению.

профессиональных:

в коммуникативной деятельности:

- ПК-4. Реализовывать требуемый ролевой репертуар в рамках профессии.
- ПК-5. Обладать способностью убеждать.
- ПК-7. Уметь адекватно интерпретировать коммуникативное поведение представителей иной культуры.

в производственно-практической (переводческой) деятельности:

- ПК-9. Анализировать возникающие переводческие трудности.
- ПК-10. Находить оптимальные пути преодоления межъязыковых и межкультурных барьеров в различных ситуациях перевода.
- ПК-11. Самостоятельно работать с современными источниками получения информации и пользоваться современными технологиями в процессе осуществления перевода.
- ПК-12. Разрабатывать стратегии и тактики ведения переговоров, стратегии и тактики работы в условиях межъязыковой и межкультурной коммуникации.
- ПК-13. Реализовывать на практике современные подходы к организации труда переводчика.

в информационно-аналитической деятельности:

- ПК-14. Осуществлять информационно-аналитическую деятельность, обеспечивающую эффективность межкультурной, межъязыковой коммуникации в сфере внешнеэкономических связей.
- ПК-15. Работать со специальной литературой; анализировать и оценивать собранную информацию, формировать информационно-аналитические базы данных.
- ПК-16. Готовить доклады, материалы к презентациям и пользоваться глобальными информационными ресурсами.

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

в организационно-управленческой деятельности:

ПК-23. Вырабатывать и принимать профессиональные решения, корректировать собственную деятельность и деятельность других участников процесса межкультурной коммуникации.

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 1-23 01 02-05 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (внешнеэкономические связи)» общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины «Перевод деловой документации», составляет 74 академических часа, из них количество аудиторных часов составляет 34 часа практических занятий. Самостоятельная работа студентов планируется в объеме 40 академических часов. По учебной дисциплине не предусмотрены текущие письменные работы.

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

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

Учебная дисциплина изучается на русском языке.

Форма получения высшего образования – очная (дневная).