

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Письменный перевод в деловом общении»

Объем трудоемкости: 5 зачетных единиц (180 часов, из них – 72.5 часов аудиторной нагрузки: лабораторных – 72 ч.; 71.8 часов самостоятельной работы; контроль — 35.7 часов)

Цель дисциплины: развитие у студентов навыков письменного перевода текстов, относящихся к сфере делового общения.

Задачи дисциплины: совершенствование лингвистической, речевой, коммуникативной и профессиональной компетенции учащихся в сфере делового общения; выработка умения осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Письменный перевод в деловом общении» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин: «Теория перевода первого иностранного языка», «Письменный перевод с первого иностранного языка на русский», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Знания по данной дисциплине будут необходимы при прохождении учебно-производственной (переводческой) практики.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-10

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	основные способы достижения эквивалентности в переводе.	осуществлять перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	методикой осуществления перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.

Основные разделы дисциплины:

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа

			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Общая характеристика официально-делового стиля речи	8	-	-	4	4
2.	Виды деловых писем	12	-	-	4	6
3.	Структура делового письма	12	-	-	4	4
4.	Перевод имен собственных	8	-	-	4	4
5.	Особенности написания резюме на английском языке	12	-	-	6	6
6.	Электронная почта	12	-	-	4	4
7.	Онлайн-переводчики и словари	8	-	-	4	4
8.	Поиск и обмен информацией в сети Интернет. Повторение пройденного материала. Проведение зачета	8			6	2
	Итого по дисциплине:		-	-	36	36

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№ разд ела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Стилистическая характеристика научно-технических текстов	15	-	-	5	5
2	Лексические трудности при работе с научно-техническими текстами	15	-	-	5	5
3	Структура научной статьи	13	-	-	5	5
4	Презентация. Постеры	13	-	-	5	5
5	Формы обращения	13	-	-	4	4
6	Деловое общение при личной встрече	13	-	-	4	4
7	Деловое общение по телефону	13	-	-	4	4

8	Сложности восприятия устной речи. Повторение пройденного материала	13	-	-	4	4
	Итого по дисциплине:		-	-	36	36

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен, зачет*

Основная литература:

1. Сдобников, В.В. Перевод и коммуникативная ситуация [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74639>
2. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Мисуно [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44166>
3. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие Издательство Южного федерального университета, 2015. 73 С. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461937

Автор(ы) РПД: Фарапонова О.А., ст.преподаватель каф. ТиПП