

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.В.ДВ.02.01 Перевод деловой документации (второй иностранный язык)»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: формирование устойчивых навыков, позволяющих осуществлять профессионально-ориентированный перевод в соответствии с его целями и особенностями коммуникации, выработка умения оценивать качество выполненного перевода.

Задачи дисциплины:

- 1) расширять и систематизировать знания о базовых приемах и методах перевода деловой документации;
- 2) формировать навыки осуществления перевода деловой документации;
- 3) расширять опыт зрительно-устного и зрительно-письменного перевода деловой документации;
- 4) формирование умения оценки качества выполненного перевода;
- 5) расширять опыт перевода профессионально-ориентированных текстов;
- 6) формировать навыки поиска эквивалентов для достижения адекватности перевода.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очной форме обучения.

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения на предыдущих курсах таких дисциплин как «Практический курс второго иностранного языка», «Теория второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения», «Практикум по профессионально-ориентированному переводу», «Перевод в сфере межгосударственных отношений».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять профессионально-ориентированный перевод в соответствии с его целями и особенностями коммуникации, а также оценивать качество выполненного перевода	
ПК-2.1 Знает требования к качеству перевода	Знает основные требования для достижения эквивалентности перевода
	Умеет выполнять требования для достижения эквивалентности перевода
	Владеет навыками применения основных требований для достижения эквивалентности перевода
ПК-2.2 Способен оценить степень соответствия перевода требованиям качества	Знает базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества
	Умеет применять базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества
	Владеет приемами оценки степени соответствия перевода требованиям качества
ПК-2.3 Демонстрирует способность осуществлять профессионально-ориентированный перевод	Знает теоретические основы профессионально-ориентированного перевода
	Умеет выбирать общую стратегию профессионально-ориентированного перевода
	Владеет видами перевода и основными переводческими

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	трансформациями
ПК-2.4 Обеспечивает соответствие перевода особенностям коммуникации	Знает закономерности процесса перевода и способы решения переводческих задач
	Умеет применять знание закономерностей процесса перевода и способы решения переводческих задач
	Владеет видами межъязыкового посредничества

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (5 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Структура и язык немецкоязычного делового письма	16			4	12
2.	Виды деловых писем	20.8			8	12.8
3.	Использование средств языковой экономии	17			5	12
4.	Лексико-грамматические трудности перевода текстов делового характера	17			5	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8			22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 10 семестре (5 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Деловое общение по телефону	16			4	12
6.	Деловые переговоры	20.8			8	12.8
7.	Документальное обеспечение симпозиумов и конференций	17			5	12
8.	Лексико-грамматические трудности перевода текстов делового характера	17			5	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8			22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: Зубова Т.Г., канд.филол.н., доцент
 Чале З.И., канд.филол.н., доцент