

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Целью дисциплины является формирование у слушателей профессиональных переводческих компетенций, которые позволят слушателям выступать в роли профессионального посредника в межкультурной и межязыковой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП:

Код и наименование компетенций, формируемых учебной дисциплиной	Код и наименование индикаторов достижения компетенций
ПК-2: Способен осуществлять письменный перевод с соблюдением грамматических, стилистических норм и норм лексической эквивалентности	ИПК-2.1: Применяет онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода ИПК-2.2: Осуществляет межкультурной письменный перевод текста и саморедактирование текста перевода ИПК-2.3: Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода

1.1. В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемого языка;
- фонетическую систему, грамматический строй, необходимый объем лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистические характеристики языка;
- правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в соответствии с функциональным стилем;
- лингвистические маркеры социальных отношений;
- регулярные соответствия в русском языке грамматическим и лексическим единицам иностранных языков;
- основные способы достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации;
- составляющие прагматического потенциала текста;
- структуру и смысловую архитектуру текста;
- виды синтаксических связей, типы предложений;
- средства выражения тематической структуры предложений;
- грамматическое значение категориальных форм и других грамматических средств;
- основные текстовые категории;
- виды контекстов и правила сочетаемости слов;
- типы значения слова;

уметь:

- свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в изучении иностранных языков и в переводческой практике;
- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;
- выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;

- применять дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в иноязычном тексте в соответствии с функциональным стилем;
- адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
- идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей, с соблюдением грамматических и синтаксических норм;
- распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать;
- применять основные лексико-грамматические и синтаксические трансформации: компрессия, компенсация, генерализация, конкретизация, антонимический перевод, описательный перевод, логическое развитие понятий для достижения эквивалентности во всех видах перевода;
- правильно оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода;

владеть:

- навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
- всеми регистрами общения: официальным, неофициальным и нейтральным;
- методикой предпереводческих алгоритмов анализа письменного текста, способствующих точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
- методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;
- методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- методикой использования словарей, включая электронные;
- навыками послепереводческого саморедактирования.

3. Содержание

Трудовые взаимоотношения. Трудовой договор. Вакансии. Резюме. Правила составления резюме. Виды компаний. Основные особенности официально-делового стиля.

Официально-деловые материалы. Дипломатические документы. Коммерческая переписка. Правительственные постановления и указы. Парламентские резолюции. Материалы конференций и совещаний.

Деловая переписка. Особенности современного делового письма. Электронная связь. Классификация деловой корреспонденции. Основные принципы написания коммерческих писем. Структура текста письма. Специфические особенности деловой документации. Стилистика делового письма. Использование клишированных форм в письмах и документах. Приглашение на официальные и неофициальные мероприятия. Сообщение о новом продукте или услуге. Письмо об изменении в названии компании. Сообщение для печати. Рекомендации. Мотивирующие письма. Письма-напоминания. Письма о возобновлении деловых отношений. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Заказ. Письмо-рекламация. Жалобы и претензии.