

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Коновалова Е.В.

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Практический курс перевода ВИЯ в гуманитарной сфере

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Лингвистики и переводоведения**
Учебный план б450302-Перевод-22-4.plx
45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль): Перевод и переводоведение

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 28
самостоятельная работа 152

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)			
Неделя	15 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	152	152	15	152
Итого	180	180	18	180

Программу составил(и):

к.филол.н., доцент, Быкова Л.В.

Рабочая программа дисциплины

Практический курс перевода ВИЯ в гуманитарной сфере

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 07.08.2014 г. № 940)

составлена на основании учебного плана:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Направленность (профиль): Перевод и переводоведение

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистики и переводоведения

Зав. кафедрой к.филол.н., профессор Курбанов И.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью обучения в рамках данного курса является подготовка переводчика – эффективного профессионального коммуниканта в ситуациях профессионального письменного и устного общения, а именно: формирование у студентов профессиональных умений и навыков предпереводческого анализа текстов, перевода текстов гуманитарной сферы, реферирования и аннотирования специальных текстов, создание профессионально-ориентированного словарного запаса, обеспечивающего выполнение качественного письменного и устного перевода и формирование компетенций, обозначенных в программе в качестве результата освоения дисциплины
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Теория перевода
2.1.3	Методика предпереводческого анализа текста
2.1.4	Практикум по культуре речевого общения ВИЯ
2.1.5	Практический курс второго иностранного языка
2.1.6	Практика устной и письменной речи ВИЯ
2.1.7	Русский язык и культура речи
2.1.8	Теория перевода
2.1.9	Методика предпереводческого анализа текста
2.1.10	Практикум по культуре речевого общения ВИЯ
2.1.11	Практика устной и письменной речи ВИЯ
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)
2.2.3	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-15:	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
ПК-12:	способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста
ПК-11:	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
ПК-10:	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-9:	владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
ПК-8:	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-7:	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ОК-12:	способностью к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-11:	готовностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
-----	--------

3.1.1	- пути и методы саморазвития и повышения профессиональной квалификации и мастерства;
3.1.2	- степень социальной значимости своей будущей профессии;
3.1.3	- методику предпереводческого анализа текста;
3.1.4	- виды и текстовые жанры письменного перевода; особенности и составляющие рецептивной и продуктивной фазы письменного перевода;
3.1.5	- прагматические, культурно-специфические, языковые и стилистические проблемы перевода и способы их преодоления;
3.1.6	- нормы лексической эквивалентности и основные способы достижения эквивалентности при переводе;
3.1.7	- прагматические, лингвистические, социокультурные, дискурсивные, ситуативные факторы, детерминирующие перевод;
3.1.8	- грамматические, синтаксические и стилистические нормы ИЯ и ПЯ;
3.1.9	- принципы работы текстового редактора;
3.1.10	- методы устного перевода;
3.1.11	- нормы и правила поведения переводчика в различных профессиональных ситуациях
3.2	Уметь:
3.2.1	- критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства профессионального саморазвития;
3.2.2	- качественно выполнять свою будущую профессиональную деятельность;
3.2.3	- осуществлять предпереводческий анализ исходного текста;
3.2.4	- осуществлять поиск необходимой информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
3.2.5	- применять основные приемы перевода с целью достижения эквивалентности;
3.2.6	- грамотно употреблять грамматические модели, используемые при переводе текстов гуманитарной сферы, а также в деловой переписке, и осуществлять их адекватный перевод;
3.2.7	- преодолевать лексические, грамматические, стилистические трудности в переводе;
3.2.8	- синтезировать текст перевода с использованием переводческих трансформаций адекватно цели перевода;
3.2.9	- оформлять текст перевода в текстовом редакторе;
3.2.10	- применять основные приемы перевода;
3.2.11	- соблюдать нормы и правила поведения переводчика в различных профессиональных ситуациях
3.3	Владеть:
3.3.1	- способами повышения своей профессиональной квалификации и мастерства, способами выбора средств саморазвития;
3.3.2	- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
3.3.3	- навыками предпереводческого анализа текста; навыками выбора оптимального переводческого решения;
3.3.4	- навыками обработки собранной в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях информации;
3.3.5	- способами достижения эквивалентности при выполнении синхронного перевода;
3.3.6	- навыками выполнения письменного и устного перевода текстов гуманитарной сферы и официальных писем с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;
3.3.7	- функциями, которые используются современным текстовым редактором;
3.3.8	- навыками: выбора оптимального переводческого решения, переводческих преобразований с целью достижения адекватного перевода, риторической техники, чистоты артикуляции, синтаксического развертывания, речевой компрессии;
3.3.9	- нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Практический курс перевода ВИЯ в гуманитарной сфере					
1.1	Письменный перевод документов физических лиц /Пр/	7	10	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Письменный перевод документов физических лиц /Ср/	7	52	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	

1.3	Письменный перевод частных писем /Пр/	7	8	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.4	Письменный перевод частных писем /Ср/	7	50	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.5	/Контр.раб./	7	0			
1.6	Письменный перевод официальных писем /Пр/	7	10	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.7	Письменный перевод официальных писем /Ср/	7	50	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.8	/Зачёт/	7	0			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Архипов А. Ф.	Письменный перевод с немецкого языка на русский язык: учебное пособие для студентов, обучающихся экономическим специальностям	М.: Книжный дом "Университет", 2008	51
Л1.2	Падалко О. Н.	Деловая корреспонденция. Немецкий язык: Учебно-практическое пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011, электронный ресурс	1
Л1.3	Быкова Л. В., Главан А. А.	Практический курс перевода второго иностранного языка (немецкий язык) Ч. 1: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2018, электронный ресурс	2

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Сазонова Е. М.	Международные контакты: учебное пособие по немецкому языку для переводчиков	М.: Высшая школа, 2004	12
Л2.2	Алексеева И. С.	Письменный перевод: немецкий язык	СПб.: Союз, 2006	27

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Быкова Л. В.	Особенности перевода наиболее употребительных грамматических конструкций с немецкого языка на русский: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2011	89

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Словарь «Мультитран», www.multitran.ru
Э2	Словарь Duden, www.duden.de
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	СПС «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru/
6.3.2.2	СПС «Гарант» - www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: комплект специализированной учебной мебели, меловая доска, портативный персональный компьютер, проектор, магнитофон или CD-плеер