

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Коновалова Е.В.

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Практический курс перевода ВИЯ в экономико- правовой 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):

кандидат филологических наук, Доцент, Быкова Л.В.

Рабочая программа дисциплины

Практический курс перевода ВИЯ в экономико-правовой 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 курса «Практический курс перевода ВИЯ в экономико-правовой сфере» является подготовка переводчика – эффективного профессионального коммуниканта в ситуациях профессионального письменного общения, а именно: формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода текстов экономико-правовой сферы, реферирования и аннотирования специальных текстов, создание профессионально-ориентированного словарного запаса, обеспечивающего выполнение качественного письменного перевода, в том числе формирование компетенций, обозначенных в программе в качестве результата.
-----	---

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	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, 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 квалификации и мастерства;
3.1.2	- степень социальной значимости своей будущей профессии;
3.1.3	- основные факторы, характеризующие письменный перевод;
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	- методику подготовки к выполнению перевода;
3.1.7	- основные методики исследования лексических единиц;

3.1.8	- прагматические, культурно-специфические, языковые и стилистические проблемы перевода и способы их преодоления;
3.1.9	- классификацию переводческих ошибок;
3.1.10	прагматические, лингвистические, социокультурные, дискурсивные, ситуативные факторы, детерминирующие перевод;
3.1.11	- нормы лексической эквивалентности,
3.1.12	- грамматические, синтаксические и стилистические нормы ИЯ и ПЯ;
3.1.13	- грамматические особенности текстов экономико-правовой тематики на немецком языке,
3.1.14	- особенности перевода наиболее употребительных грамматических форм;
3.1.15	- принципы работы компьютерного текстового редактора;
3.1.16	- методы устного перевода;
3.1.17	- нормы и правила поведения в различных профессиональных ситуациях
3.2	Уметь:
3.2.1	- критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;
3.2.2	- качественно выполнять свою будущую профессиональную деятельность;
3.2.3	- анализировать переводческое задание;
3.2.4	адекватно выбирать необходимую стратегию перевода в зависимости от жанровой принадлежности переводимого текста;
3.2.5	- осуществлять переводческий анализ исходного текста;
3.2.6	- осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
3.2.7	- применять основные приемы перевода;
3.2.8	распознавать переводческие ошибки и находить способы их преодоления;
3.2.9	- осуществлять отбор языковых средств с учетом контекста;
3.2.10	- грамотно употреблять грамматические модели, используемые при переводе текстов экономико-правовой сферы, а также в деловой переписке, и осуществлять их адекватный перевод;
3.2.11	- пользоваться набором средств редактирования;
3.2.12	- синтезировать текст перевода с использованием переводческих
3.2.13	трансформаций адекватно цели перевода;
3.2.14	- преодолевать лексические, грамматические, стилистические трудности в переводе;
3.2.15	- осуществлять прогнозирование смыслового содержания текста оригинала;
3.2.16	- совмещать запоминание с логическими операциями;
3.2.17	- следовать нормам и правилам поведения в различных профессиональных ситуациях.
3.3	Владеть:
3.3.1	- способами повышения своей квалификации и мастерства, способами выбора средств саморазвития;
3.3.2	- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
3.3.3	- переводческой терминологией;
3.3.4	- навыками предпереводческого анализа текста; навыками выбора оптимального переводческого решения;
3.3.5	- методикой подготовки к выполнению перевода;
3.3.6	- навыками выполнения перевода;
3.3.7	- навыками переводческих преобразований с целью достижения адекватного перевода;
3.3.8	- навыками выполнения письменного перевода текстов гуманитарной сферы и официальных писем с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;
3.3.9	- навыками оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе;
3.3.10	- навыками: выбора оптимального переводческого решения, переводческих преобразований с целью достижения адекватного перевода, риторической техники, чистоты артикуляции, синтаксического развертывания, речевой компрессии;
3.3.11	- 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 экономико-правовой сфере					

1.1	Особенности немецкоязычных экономических и юридических текстов. Предпереводческий анализ текста, приемы перевода текста с поиском информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. /Пр/	7	3	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Особенности немецкоязычных экономических и юридических текстов. Предпереводческий анализ текста, приемы перевода текста с поиском информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.3	Перевод официальных писем. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. Основные переводческие проблемы и способы их решения. /Пр/	7	3	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.4	Перевод официальных писем. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. Основные переводческие проблемы и способы их решения. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.5	Перевод коммерческих писем. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. /Пр/	7	3	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.6	Перевод коммерческих писем. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.7	Контракты, договоры. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. Основные переводческие проблемы и способы их решения. /Пр/	7	4	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.8	Контракты, договоры. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. Основные переводческие проблемы и способы их решения. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.9	Законодательные тексты. Методы устного перевода. Соблюдение эквивалентности, норм текста перевода при устном переводе для саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности. /Пр/	7	3	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.10	Законодательные тексты. Методы устного перевода. Соблюдение эквивалентности, норм текста перевода при устном переводе для саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-15	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.11	Научные и научно-учебные тексты экономико-правовой тематики. Предпереводческий анализ текста. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. /Пр/	7	4	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	

1.12	Научные и научно-учебные тексты экономико-правовой тематики. Предпереводческий анализ текста. Приемы перевода текста для достижения эквивалентности в письменном переводе текста. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.13	Публицистические тексты экономико-правовой тематики. Приемы перевода текста. Соблюдение эквивалентности, норм текста перевода при устном переводе. /Пр/	7	4	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.14	Публицистические тексты экономико-правовой тематики. Методы устного перевода. Соблюдение эквивалентности, норм текста перевода при устном переводе. /Ср/	7	19	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.15	Документы международных организаций экономико-правовой тематики. Принципы устного перевода и профессиональная этика переводчика. /Пр/	7	4	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.16	Документы международных организаций экономико-правовой тематики. Принципы устного перевода и профессиональная этика переводчика. /Ср/	7	19	ОК-11 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.17	/Контр. раб./	7	0	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
1.18	/Зачёт/	7	0	ОК-11 ОК-12 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	

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

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
Л2.3	Исакова Л. Д.	Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2013	5

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.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			

