

ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов знания проблематики исследования текста как объекта перевода.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Перевод коммерческой документации» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Перевод коммерческой документации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Интернет и мультимедиа-технологии», «Информационные технологии в лингвистике», «Основы языкознания», «Профессиональная этика», «Практикум по русскому языку», «Практический курс перевода (второй иностранный язык)», «Практический курс перевода (первый иностранный язык)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Основы языкознания», «Письменный перевод первого иностранного языка», «Практический курс перевода (второй иностранный язык)», «Практический курс перевода (первый иностранный язык)», «Устный перевод первого иностранного языка», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач (ОК-6);
- владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);
- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- виды переводческих трансформаций: перестановка, замена, добавление и опущение; цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации; критерии оценки качества перевода, редактирование и саморедактирование;
- цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации;

уметь

- проводить предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода;
- работать с источниками информации (текущей прессой, литературными и общественно-политическими текстами);

владеть

- знаниями особенностей перевода официально-деловых, научных, газетно-публицистических, рекламных текстов и учитывать различие особенностей жанров в иностранном языке и переводящем языке;
- навыками установления межъязыковых и межкультурных различий и их учет в переводе.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),
распределение по семестрам – 5,
форма и место отчётности – зачёт (5 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Оформление делового письма.
Основы делового этикета. Правила оформления деловых писем в изучаемых культурах

Коммерческие письма.
Особенности составления простых коммерческих писем, запросов, коммерческих предложений, заказов, претензий и рекламаций

6. Разработчик

Бойченко Наталья Викторовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры межкультурной коммуникации и перевода ФГБОУ ВО «ВГСПУ»,
Ярмахова Елена Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры межкультурной коммуникации и перевода ФГБОУ ВО «ВГСПУ».