

# Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 45.03.02 «Лингвистика»  
Профиль «Иностранные языки в сфере экономики и финансов»

## 1. Паспорт компетенции

### 1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

|              |                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПК-4</b> | способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку общепрофессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

### 1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

#### **знать**

- основные понятия теории перевода: эквивалентность, адекватность, единица перевода, переводческая трансформация; типологию переводческих трансформаций (лексические, грамматические, комплексные); культурные различия в деловой коммуникации и их влияние на перевод;
- структуру и реквизиты делового письма в разных лингвокультурах; особенности перевода коммерческой, финансовой и корпоративной документации (контракты, договоры, уставы, протоколы); устойчивые формулы делового этикета, клише, аббревиатуры и сокращения, используемые в деловой документации; принципы работы с терминологическими словарями и глоссариями;
- жанровые и стилистические особенности деловой публицистики и аналитики (пресс-релизы, обзоры, отчёты, бизнес-новости, презентационные материалы); способы передачи реалий, имён собственных, названий компаний и должностей; особенности перевода экономической, финансовой лексики и терминов менеджмента и маркетинга; принципы прагматической адаптации текста и локализации корпоративных материалов; специфику перевода статистических данных, графиков и таблиц;
- виды устного перевода (последовательный, синхронный, перевод с листа, абзацно-фразовый) и их характеристики; психологические и коммуникативные аспекты устного перевода; стратегии и тактики устного перевода в условиях деловой коммуникации; речевые формулы делового этикета в ситуациях переговоров, встреч, презентаций, телефонных переговоров;
- цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации;
- переводческие трансформации, правила использования компьютерных технологий;
- основной глоссарий необходимой лексики;

#### **уметь**

- определять вид перевода и выбирать стратегию перевода в зависимости от типа делового текста; идентифицировать и анализировать переводческие трансформации на материале

- деловых текстов; распознавать межкультурные различия в деловой коммуникации и учитывать их при переводе;
- переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный аутентичные деловые письма и документы различных жанров; передавать юридические клише и устойчивые формулы делового этикета с учётом норм языка перевода; корректно оформлять перевод делового документа в соответствии с требованиями жанра; работать с терминологическими словарями и глоссариями, создавать собственные терминологические глоссарии;
  - переводить деловые статьи, пресс-релизы, аналитические отчёты и презентационные материалы с учётом их стилистических и прагматических особенностей; передавать экономические и финансовые термины, реалии и имена собственными адекватными средствами языка перевода; осуществлять прагматическую адаптацию и локализацию корпоративных и рекламных материалов;
  - осуществлять последовательный и абзацно-фразовый перевод в ситуациях деловых переговоров, встреч и презентаций; выполнять перевод с листа деловых документов; переводить в режиме сопровождения делегаций и деловых визитов; точно передавать прецизионную информацию (числа, даты, имена, должности) в устной форме;
  - осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода;
  - работать с источниками информации;
  - использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода;

#### **владеть**

- терминологическим аппаратом теории перевода и деловой коммуникации; навыками сопоставительного анализа оригинального и переводного деловых текстов;
- навыками письменного перевода деловой корреспонденции и документации в обоих направлениях; приёмами передачи прецизионной информации (реквизиты, даты, суммы, наименования) без искажений; навыками редактирования и взаиморецензирования переводов деловых документов; стратегиями работы с терминологией и справочными материалами при переводе документации;
- навыками комплексного перевода деловых текстов публицистического и аналитического характера; приёмами прагматической адаптации и локализации текстов; навыками работы со статистическими данными и таблицами при переводе;
- навыками устного последовательного и абзацно-фразового перевода в деловых ситуациях; приёмами перевода с листа деловых документов; навыками оперативной памяти, переключения и вероятностного прогнозирования;
- системой навыков предпереводческого анализа текста;
- системой переводческих действий;
- принципами экспертной оценки готового перевода.

### **1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции**

| №<br>п/п | Уровни сформированности компетенции                                                                                                   | Основные признаки уровня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <b><i>Пороговый (базовый) уровень</i></b><br>(обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП) | Имеет общие теоретические представления о базовых понятиях лингвокультурологии и межкультурной коммуникации. Демонстрирует умение осуществлять профессиональную деятельность в рамках межкультурного взаимодействия, не в полной мере учитывая соответствующие языковые и социокультурные нормы. Слабо владеет навыками межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах с соблюдением |

|   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                      | соответствующих языковых и социокультурных норм.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | <b>Повышенный (продвинутый) уровень</b><br>(превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)                               | Имеет достаточно хорошие теоретические знания о базовых понятиях лингвокультурологии и межкультурной коммуникации. Может самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность в рамках межкультурного взаимодействия с учетом соответствующих языковых и социокультурных норм. Достаточно хорошо владеет навыками межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах с соблюдением соответствующих языковых и социокультурных норм. |
| 3 | <b>Высокий (превосходный) уровень</b><br>(превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции) | Имеет глубокие теоретические знания о базовых понятиях лингвокультурологии и межкультурной коммуникации. В полной мере учитывает соответствующие языковые и социокультурные нормы при осуществлении профессиональной деятельности в рамках межкультурного взаимодействия. Свободно владеет навыками межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах с соблюдением соответствующих языковых и социокультурных норм.                    |

## 2. Программа формирования компетенции

### 2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик                | Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Формы и методы               |
|-------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1     | Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия теории перевода: эквивалентность, адекватность, единица перевода, переводческая трансформация; типологию переводческих трансформаций (лексические, грамматические, комплексные); культурные различия в деловой коммуникации и их влияние на перевод</li> <li>– структуру и реквизиты делового письма в разных лингвокультурах; особенности перевода коммерческой, финансовой и корпоративной документации (контракты, договоры, уставы, протоколы); устойчивые формулы делового этикета, клише, аббревиатуры и сокращения, используемые в деловой документации; принципы работы с терминологическими словарями</li> </ul> | лабораторные работы, экзамен |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>и глоссариями</p> <p>– жанровые и стилистические особенности деловой публицистики и аналитики (пресс-релизы, обзоры, отчёты, бизнес-новости, презентационные материалы);</p> <p>способы передачи реалий, имён собственных, названий компаний и должностей; особенности перевода экономической, финансовой лексики и терминов менеджмента и маркетинга; принципы прагматической адаптации текста и локализации корпоративных материалов; специфику перевода статистических данных, графиков и таблиц</p> <p>– виды устного перевода (последовательный, синхронный, перевод с листа, абзацно-фразовый) и их характеристики; психологические и коммуникативные аспекты устного перевода; стратегии и тактики устного перевода в условиях деловой коммуникации; речевые формулы делового этикета в ситуациях переговоров, встреч, презентаций, телефонных переговоров</p> <p>уметь:</p> <p>– определять вид перевода и выбирать стратегию перевода в зависимости от типа делового текста; идентифицировать и анализировать переводческие трансформации на материале деловых текстов; распознавать межкультурные различия в деловой коммуникации и учитывать их при переводе</p> <p>– переводить с иностранного языка на русский и с русского на иностранный аутентичные деловые письма и документы различных жанров; передавать юридические клише и устойчивые формулы делового этикета с учётом норм языка перевода; корректно оформлять перевод делового документа в</p> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>соответствии с требованиями жанра; работать с терминологическими словарями и глоссариями, создавать собственные терминологические глоссарии</p> <p>– переводить деловые статьи, пресс-релизы, аналитические отчёты и презентационные материалы с учётом их стилистических и прагматических особенностей; передавать экономические и финансовые термины, реалии и имена собственные адекватными средствами языка перевода; осуществлять прагматическую адаптацию и локализацию корпоративных и рекламных материалов</p> <p>– осуществлять последовательный и абзацно-фразовый перевод в ситуациях деловых переговоров, встреч и презентаций; выполнять перевод с листа деловых документов; переводить в режиме сопровождения делегаций и деловых визитов; точно передавать прецизионную информацию (числа, даты, имена, должности) в устной форме</p> <p>владеть:</p> <p>– терминологическим аппаратом теории перевода и деловой коммуникации; навыками сопоставительного анализа оригинального и переводного деловых текстов</p> <p>– навыками письменного перевода деловой корреспонденции и документации в обоих направлениях; приёмами передачи прецизионной информации (реквизиты, даты, суммы, наименования) без искажений; навыками редактирования и взаиморецензирования переводов деловых документов; стратегиями работы с терминологией и справочными</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|---|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                           | <p>материалами при переводе документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками комплексного перевода деловых текстов публицистического и аналитического характера; приёмами прагматической адаптации и локализации текстов; навыками работы со статистическими данными и таблицами при переводе</li> <li>– навыками устного последовательного и абзацно-фразового перевода в деловых ситуациях; приёмами перевода с листа деловых документов; навыками оперативной памяти, переключения и вероятностного прогнозирования</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 2 | Производственная (переводческая) практика | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого реципиента как компонентов переводческой ситуации</li> <li>– переводческие трансформации, правила использования компьютерных технологий</li> <li>– основной глоссарий необходимой лексики</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять предпереводческий анализ текста оригинала и вырабатывать общую стратегию перевода</li> <li>– работать с источниками информации</li> <li>– использовать в работе компьютерные технологии для оформления письменного перевода</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системой навыков предпереводческого анализа текста</li> <li>– системой переводческих действий</li> <li>– принципами экспертной оценки готового перевода</li> </ul> |  |

## 2.2. Календарный график формирования компетенции

| № | Наименование учебных | Семестры |
|---|----------------------|----------|
|---|----------------------|----------|

| п/п | дисциплин и практик                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1   | Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации |   |   |   |   | + | + | + | + |   |    |
| 2   | Производственная (переводческая) практика               |   |   |   |   |   |   | + |   |   |    |

### 2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик                | Оценочные средства и формы оценки                                  |
|-------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1     | Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации | Выполнение лабораторных работ. Контрольная работа. Экзамен. Зачет. |
| 2     | Производственная (переводческая) практика               | Выполнение заданий практики. Подготовка отчета. Зачет.             |