

# ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА В СФЕРЕ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

## 1. Цель освоения дисциплины

Развитие профессионально ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять переводческую деятельность в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Теория и практика перевода в сфере деловой коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Риторика», «Русский язык и культура речи», прохождения практики «Учебная (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методы анализа текста», «Стилистика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения (ОПК-3);
- способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения (ОПК-4).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### **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;

### **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;

### **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.

## **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 16,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 576 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 256 ч., СРС – 212 ч.),

распределение по семестрам – 7, 8, 5, 6,

форма и место отчётности – экзамен (7 семестр), экзамен (8 семестр), зачёт (5 семестр), экзамен (6 семестр).

## **5. Краткое содержание дисциплины**

Теоретические основы перевода и специфика делового дискурса.

Понятие перевода, его виды и функции. Перевод как межкультурная коммуникация. Основные теории перевода: эквивалентность и адекватность, переводческие трансформации (лексические, грамматические, комплексные). Единицы перевода и уровни эквивалентности. Понятие делового дискурса, его жанровая типология и стилевые характеристики. Официально-деловой стиль: языковые особенности, клишированность,

точность, стандартизированность. Культурные различия в деловой коммуникации и их учёт при переводе. Понятие переводческой нормы и типичные ошибки при переводе деловых текстов.

Письменный перевод деловой корреспонденции и документации.

Жанры деловой письменной коммуникации: деловое письмо, электронная корреспонденция, коммерческое предложение, запрос, рекламация, претензия, меморандум. Структура и реквизиты делового письма в разных лингвокультурах. Перевод коммерческой документации: контракты, договоры, соглашения, приложения. Перевод финансовой и отчётной документации. Особенности перевода юридических клише, устойчивых формул делового этикета, аббревиатур и сокращений. Перевод корпоративной документации: уставы, протоколы, положения. Работа с терминологическими словарями и глоссариями. Редактирование и саморедактирование перевода.

Перевод деловых текстов публицистического и аналитического характера.

Деловая публицистика: пресс-релизы, аналитические обзоры, отчёты компаний, бизнес-новости, презентационные материалы. Стилистические особенности аналитических и публицистических деловых текстов. Передача реалий, имён собственных, названий компаний и должностей. Перевод экономической и финансовой лексики, терминов менеджмента и маркетинга. Особенности перевода статистических данных, графиков и таблиц. Прагматическая адаптация текста при переводе. Локализация корпоративных сайтов и рекламных материалов. Перевод интервью и выступлений деловых лиц. Практикум: комплексный перевод деловых статей, пресс-релизов и аналитических отчётов; сопоставительный анализ переводов.

Устный перевод в сфере деловой коммуникации.

Виды устного перевода: последовательный, синхронный, перевод с листа, абзацно-фразовый. Психологические и коммуникативные аспекты устного перевода. Переводческие стратегии и тактики в условиях устной коммуникации. Деловой этикет и речевые формулы в ситуациях деловых переговоров, встреч, презентаций, телефонных переговоров. Устный перевод в ситуациях сопровождения (сопровождение делегаций, деловые визиты). Работа с прецизионной информацией: числа, даты, имена, должности. Развитие оперативной памяти и навыков переключения. Понятие коммуникативной неудачи и способы её преодоления. Практикум: ролевые игры (переговоры, приём делегации, презентация проекта), тренинг последовательного перевода, перевод с листа деловых документов.

## **6. Разработчик**

Правдикова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка как иностранного ФГБОУ ВО «ВГСПУ».