

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Перевод деловой корреспонденции (1-й иностранный язык – английский)» выступает подготовка специалистов, способных обеспечивать высококачественный письменный перевод деловой корреспонденции для осуществления разносторонних связей и информационного обмена между представителями разных стран и культур.

Заявленная цель предопределяет **задачи** курса:

- дать общее представление о различных видах деловой письменной коммуникации и специфических особенностях перевода деловых бумаг с английского языка на русский язык и с русского на английский;
- познакомить со структурой, стилем и типами деловых бумаг;
- ввести лексику, необходимую для понимания, оформления, написания и перевода деловой корреспонденции;
- формирование практических умений письменной иностранной речи для ведения деловой корреспонденции на английском языке;
- формирование навыков письменного двустороннего перевода в языковой паре «английский-русский» текстов деловой сферы.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

«Перевод деловой корреспонденции (1-й иностранный язык – английский)» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин ООП бакалавриата по направлению подготовки «03270 Филология» (профиль «Профессионально-деловая коммуникация на иностранных языках»).

Базовыми для дисциплины «Перевод деловой корреспонденции (1-й иностранный язык – английский)» являются следующие курсы:

Практический курс 1 иностранного языка (англ.) Практическая и функциональная стилистика русского языка Практическая грамматика 1 иностранного языка (англ.)	Б1
Страноведение стран 1 иностр. языка: Британия/США	Б2
Практикум по культуре речевого общения (1 иностранный язык – английский) Основы межкультурной коммуникации Современный русский язык Теория перевода	Б3
Этика деловой коммуникации	В2
Практикум по письменному переводу в профессионально-деловой сфере (первый иностранный язык)	В3

Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Перевод деловой корреспонденции (1-й иностранный язык – английский)» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин являются следующие.

Студент должен

знать:

- основные аспекты и положения теории перевода (принципы переводимости, нетождественности содержания оригинала и перевода, принцип обеспечения минимальных потерь, понятия эквивалентности и адекватности перевода, прагматические аспекты перевода и основные способы прагматической адаптации перевода, различные виды переводческой стратегии, переводческие трансформации);

уметь:

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- создавать и редактировать тексты общего, профессионального и делового назначения на русском и первом иностранном языке;
- создавать тексты общего, профессионального и делового назначения на русском и иностранном языке;

владеть:

- нормами русского литературного языка;
- навыками практического использования системы функциональных стилей речи русского языка;
- навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации;
- свободно первым иностранным языком в его литературной форме;
- основными методами и приемами различных типов письменной коммуникации на втором изучаемом языке.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 031001 (021700) – «Филология»:

Общекультурные компетенции (ОК):

- умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12).

Профессиональные компетенции (ПК):

- владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов (ПК-12);
- владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование) различных типов деловых документов (ПК-13);
- владение навыками письменного перевода деловой документации с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирования и реферирования документов на иностранных языках (ПК-14);

В результате освоения курса студенты должны

знать:

- стандарты оформления деловой корреспонденции на английском и русском языках (составляющая ОК-5);
- основные типы текстов в сфере профессиональной коммуникации (составляющая ПК-14);
- английские и русские речевые клише, формулы, термины, соответствующие каждому типу делового документа (250-300 единиц) (составляющая ПК-14);
- грамматические явления, специфические для англоязычных деловых документов, их эквивалентные и функциональные соответствия на русском языке (составляющая ПК-14);

уметь:

- осуществлять эффективный интернет-поиск информации для составления деловых документов и писем в сфере деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке

(аналоговые и параллельные тексты, образцы, терминологические базы) (составляющая ОК-12);

- составлять и оформлять различные типы деловых документов в соответствии с нормами международного этикета, требованиями стиля и коммуникативной установкой (составляющая ПК-12);
- анализировать исходный текст из сферы деловой корреспонденции, выявлять его функционально-стилистические характеристики (составляющая ПК-13);
- выполнять предпереводческий анализ текстов профессиональной коммуникации по внетекстовым и внутритекстовым параметрам (составляющая ПК-14);
- переводить с английского на русский и с русского на английский различные типы деловых бумаг в соответствии с нормами международного этикета, требованиями стиля и коммуникативной установкой (составляющая ПК-14);
- анализировать и аргументировано отстаивать свои переводческие решения (составляющая ОК-6);

владеть:

- навыками пред- и постпереводческого анализа текста (составляющая ПК-14);
- навыками редактирования текста перевода (составляющая ПК-13);
- навыками сравнительного анализа текста перевода с текстом оригинала (составляющая ПК-14);

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы всего 144 часа (54 практических, 54 – на самостоятельную работу, 36 часов на экзамен).