

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.04.2019 14:00:00

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a67d685e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

20 19 г.

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

«Переводческий практикум»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

**«ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»**

Киров, 20 19 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дисциплина «Переводческий практикум» является обязательной дисциплиной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)».

Цель: формирование специалистов, способных обеспечивать высококачественный письменный и устный перевод при осуществлении разносторонних связей и информационного обмена между представителями разных стран и культур, использующими иностранный и русский языки в широких сферах международной, политической, экономической, общественной, научной и культурной жизни, включая работу в издательствах, средствах массовой информации и коммуникации, в организациях и на предприятиях.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование знаний, умений и навыков, относящихся к собственно переводческой деятельности;
- формирование знаний, умений и навыков, относящихся к сопутствующим ей аспектам профессиональной работы (таким, как правильная организация труда лингвиста-переводчика, работа со словарями и справочниками, принципы оформления переводческой документации, вопросы переводческой этики, оптимизация самостоятельной работы и др.);
- формирование у обучающихся высокого профессионализма в работе, ответственности за свой труд, стойких этических навыков, в привитии им стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным (ПК-2).

Знать:

– важнейшие особенности функциональных стилей, систему основных речевых жанров, принципы отбора и использования языковых средств в разных общения;

Уметь:

– определять денотативное и коннотативные значения слова, стилистические маркеры; отбирать и использовать в устной и письменной речи языковые средства в соответствии с заданным стилистическим регистром;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть приёмами определения соответствия различных лексических единиц ситуации условиям общения.

Способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода (ПК-3).

Знать:

– цели и задачи теории и практики перевода как науки о языке и лингвистической дисциплины;

– типы и виды словарей; виды перевода;

– лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода;

Уметь:

– ориентироваться в лексикографических справочниках и словарях;

– находить способы достижения эквивалентности;

– переводить безэквивалентные лексические и грамматические единицы;

– эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при переводе;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– Владеть техникой перевода фразеологии и слэнга;
– техническими приемами перевода: лексическими и грамматическими.

Способностью работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ПК-4).

Знать:

– языковые и стилистические особенности текстов различных газетных жанров: новостных, рекламных текстов, интервью;

Уметь:

– эквивалентно и адекватно передавать смысловую и стилистическую информацию при аннотировании, реферировании и переводе публицистических текстов;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть способностью работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	78
Аудиторные занятия, в том числе:	6
Лекции	0
Практические занятия	6
Самостоятельная работа	72

Тема 1. Перевод деловой корреспонденции

Деловая и коммерческая корреспонденция. Принципы перевода коммерческой и юридической документации. Структура делового письма. Виды коммерческих писем. Рекламное письмо. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Сопроводительное письмо. Письма об оплате и письма-напоминания. Встречный запрос. Отзыв заказа. Письмо-рекламация и ответ на него. Письмо-приглашение. Письмо-соболезнование. Клише и устойчивые выражения деловой переписки. Лингвостилистические особенности текста письма. Формат делового письма в русском и иностранном языке. Специфика перевода деловой корреспонденции.

Тема 2. Перевод официально-деловой прозы

Функционально-стилистические и жанровые особенности официально-деловых текстов. Принципы перевода коммерческой и юридической документации. Специфика перевода договоров, уставов, деловой корреспонденции, платежных документов, инструкций, резолюций. Перевод клише и штампов.

Тема 3. Перевод технической и патентной литературы

Функционально-стилистические и жанровые особенности технических текстов. Специфика технического перевода. Основные источники научно-технической информации. Оформление перевода иллюстративного материала (таблиц, графиков, схем, рисунков). Перевод описаний изобретений к патентам. Перевод руководств по эксплуатации, рекламных проспектов, инструкций по монтажу, уходу и сбережению. Перевод клише и штампов. Требования к переводчику технической и патентной литературы. Составление терминологических глоссариев. Использование отраслевых словарей.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература

1. Головина Е.М. Практика перевода специального текста. Практикум: учебное пособие. [Электронный ресурс] / Головина Е.М.; - Оренбург: Издательство ОГУ, 2015. - 108 с.

2. Левицкий Ю.А. Лингвистика текста. [Электронный ресурс] / Ю.А. Левицкий. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 208 с.

3. Терехова, Е. В. Двусторонний перевод общественно-политических текстов (с элементами скорописи в английском языке) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Терехова Е.В. - М.: Издательство «Флинта», 2012. - 319 с.

4. Трофимова Г. К. Русский язык и культура речи: курс лекций. [Электронный ресурс] / Г.К. Трофимова. – Москва: Флинта, 2017. – 161 с.

Дополнительная литература.

1. Арутюнова Н.Д. Логический анализ языка: перевод художественных текстов в разные эпохи: сборник [Электронный ресурс]/ Арутюнова Н. Д. – М, Индрик, 2012. – 200 с.

2. Слепович В.С. Курс перевода = Translation Course (English-Russian) английский-русский [Электронный ресурс] / Минск: ТетраСистемс, 2011. – 318 с.

3. Милостивая А.И. Практический курс устного последовательного перевода с иностранного языка на русский: учебное пособие [Электронный ресурс] / Милостивая А.И. – Ставрополь.: СКФУ, 2016. – 177 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы

(электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.

2. Образовательный сайт Кировского ГМУ

(<http://student.kirovgma.ru>).

3. Институт профессиональных бухгалтеров России. URL: www.ipbr.ru.
4. Материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным и национальным стандартам бухгалтерского учета. URL: www.gaap.ru.
5. Информация по вопросам реализации федерального законодательства в области бюджетной реформы, бухгалтерского учета и отчетности. URL: www.fz-83.ru.
6. Сайт журнала «Главбух». URL: www.glavbukh.ru. Сайт по основным изменениям в бухгалтерском и налоговом учете. URL: www.nicolbuh.ru.
7. Официальный сайт Минфина России: <http://www.minfin.ru/ru/budget/>
8. Единый портал бюджетной системы РФ: <http://budget.gov.ru/>

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;

– виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету/экзамену.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – вопросы для собеседования.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1. Назовите лингвостилистические особенности текста договора.

Лингвостилистические особенности текста письма.

2. Расскажите о функционально-стилистических и жанровых особенностях официально-деловых текстов.

3. Перечислите функционально-стилистические и жанровые особенности общественно-политических текстов. Что такое общественно-политическая лексика.

4. Функционально-стилистические и жанровые особенности технических текстов.

5. Структура делового письма. Виды коммерческих писем.

6. Интернациональная и псевдоинтернациональная лексика («ложные друзья» переводчика) в переводе.

7. Специфика перевода договоров, уставов, деловой корреспонденции, платежных документов, инструкций, резолюций. Перевод клише и штампов.

8. Специфика перевода статей и заметок на общественно-политические темы, выступлений, интервью, обращений, манифестов, пресс-конференций.

9. Устойчивые сочетания в тексте как проблема перевода. Принципы передачи различных видов устойчивых сочетаний.

10. Специфика технического перевода. Основные источники научно-технической информации. Оформление перевода иллюстративного материала (таблиц, графиков, схем, рисунков).

11. Перевод описаний изобретений к патентам. Перевод руководств по эксплуатации, рекламных проспектов, инструкций по монтажу и уходу технических приборов.

12. Требования к переводчику технической и патентной литературы. Составление терминологических глоссариев. Использование отраслевых словарей.

Разработчики программы:

Пестова Ирина Викторовна, преподаватель ЦДО;

Чуркина Юлия Сергеевна, специалист по УМР.

