

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 19.02.2021 16:23:22 «Перевод деловой документации и переговоров»

Уникальный программный ключ:

feaf174667a9e97527abe3faedc50f6e5a4966ff8f62946030b29d8576ec4345

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

«Перевод деловой документации и переговоров»

Направление подготовки: 45.03.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) программы:

«Перевод и переводоведение»

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p>Дисциплина нацелена на формирование</p> <ul style="list-style-type: none">– общефессиональных компетенций:<ul style="list-style-type: none">ОПК-6 – владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;ОПК-8 – владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;ОПК-10 – способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;ОПК-13 – способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач;– профессиональных компетенций:<ul style="list-style-type: none">ПК-9 – владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;ПК-10 – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;ПК-11 – способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;ПК-12 – способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;ПК-13 – владение основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;ПК-14 – владение этикой устного перевода;ПК-15 – владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).
---	--

Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина «Перевод деловой документации и переговоров» относится к базовой части дисциплин образовательной программы, изучается в 7-8 семестрах.		
Объем дисциплины и виды учебных занятий	Общая трудоемкость дисциплины в ЗЕ		3
	Контактная работа обучающихся с преподавателем – всего академ. час.		56
	Виды учебных занятий	Занятия семинарского типа (ак. час.)	56
	Самостоятельная работа – всего академ. час.		52
Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций	Информационные технологии, дискуссионные методы, поисково-проблемные методы, проектные методы, системы помощи переводчику (САТ – средства).		
Виды и формы контроля качества освоения дисциплины	Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: – текущий контроль успеваемости в форме тестирования, устного опроса, разноуровневых задач и заданий, проекта, и др.; промежуточная аттестация в форме зачёта (7 семестр), экзамена (8 семестр).		
Кафедры, реализующие дисциплину	Дисциплина реализуется кафедрой переводоведения и межкультурной коммуникации		
Составитель	Немченко Вячеслав Валерьевич, старший преподаватель.		