

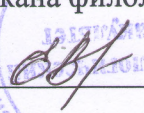
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

**Филологический факультет
Кафедра теории и практики перевода**

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана филологического факультета, доцент

 О.В. Еремеева

«02» 10 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕРЕВОД ДЕЛОВЫХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ»

Специальность:

45.05.01 – Перевод и переводоведение

Специализация: Специальный перевод

квалификация выпускника:

Лингвист-переводчик

Форма обучения:

очная

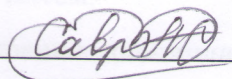
для набора 2015 года

Тирасполь 2019

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» /сост. Саврацкая А.С. – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019 - 15 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» студентам очной формы обучения по специальности 45.05.01 – *Перевод и переводоведение*

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 - *Перевод и переводоведение*, утверждённого приказом №1290 от 17.10.2016 Мин.Обр.Науки РФ.

Составитель:  А.С. Саврацкая, преподаватель

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» является:

- ознакомление с бизнес лексикой и юридической терминологией стран изучаемого языка;
- формирование навыков перевода устойчивых фраз и клише, относящихся к юридической терминологии;
- развитие навыков перевода сложных синтаксических конструкций и архаизмов в юридических и деловых документах.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная учебная дисциплина относится к С.1.Б.13.8 учебного плана специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение». Дисциплина относится к базовой части и направлена на формирование базовых навыков письменного перевода деловых и юридических текстов, а также на ознакомление с основными видами юридических документов и изучение лексики различных видов деловых писем.

Для освоения дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» обучающиеся используют знания и умения, сформированные в процессе изучения таких дисциплин как: «Практическая фонетика первого иностранного (английского) языка», «Практическая грамматика первого иностранного (английского) языка», «Развитие навыков устной речи первого иностранного (английского) языка», «Практический курс перевода первого иностранного (английского) языка».

Освоение дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» является необходимой для осуществления профессиональной деятельности переводчиком. По курсу «Перевод деловых и юридических текстов» 106 часов лабораторных занятий. На самостоятельное изучение отводится 74 часа.

Освоение дисциплины «Перевод деловых и юридических текстов» должно осуществляться параллельно с такими дисциплинами, как «Практикум по культуре речевого общения на первом иностранном (английском) языке», «Практический курс устного перевода» и «Социально-политический перевод», что будет способствовать более качественному усвоению изучаемого материала.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировки компетенции
ОК –6	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, в том числе по профессиональной тематике, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии;
ОПК–3	Способность применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач;
ПК–9	Способность применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода.

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

- специфику письменной деловой сферы коммуникации на английском языке;
- основные структурно-композиционные элементы делового письма на английском языке;
- основные виды деловой корреспонденции на английском языке;
- переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности при выполнении всех видов перевода.

3.2. Уметь:

- оформить деловое письмо в соответствии с требованиями деловой этики (использование клишированных фраз, правильное расположение разделов письма);
- применить лексические и синтаксические конструкции при написании делового письма;
- адекватно извлечь информацию из текста-оригинала с целью ее передачи средствами другого языка;
- осуществлять письменный перевод деловых писем с английского языка на русский и наоборот;
- использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности;
- определять вид делового письма и работать с различными видами писем;
- вести переписку по электронной почте;
- вести письменную документацию;
- составлять резюме на английском языке для устройства на работу;

3.3. Владеть:

- способностью на научной основе организовать свою профессиональную деятельность, самостоятельно оценивать ее результаты;
- способностью осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов;
- способностью к теоретическому осмыслению задач профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. / часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудо- емкость в з.е. / часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекции	Лабор. работа	Практ. занятия		
9	3 з.е. / 108 ч.	62	-	62	-	46	Зачет с оценкой
10	3 з.е. / 108 ч.	44		44		28	Экзамен 36
Итого:	6 з.е. / 216 ч.	106	-	106	-	74	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Трудности письменного перевода	24	---	---	14	10
2	Essential Vocabulary	22	---	---	12	10
3	Translation Practice. Law	20	---	---	12	8
4	Translation practice. Business documents	22	--	--	12	10
5	Contracts	20	---	---	12	8
6	Marketing and Management	14	---	---	8	6
7	Banking system	12	---	---	6	6
8	Meetings and Negotiations	12	--	--	8	4
9	Making Presentations	12	--	--	8	4
10	Resume and Job interview	22	--	--	14	8
11	Экзамен	36				
	Итого:	216			106	74

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Семестр 9

Лабораторные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема лабораторного занятия	Объем часов
1	Трудности письменного перевода	Трудности письменного перевода. Служебные слова.	2 ч
2		Трудности письменного перевода. Служебные слова.	2 ч
3		Трудности письменного перевода. Синтаксические конструкции.	2 ч
4		Трудности письменного перевода. Синтаксические конструкции.	2 ч
5		Трудности письменного перевода. Синтаксические конструкции.	2 ч
6		Особенности перевода некоторых типов слов и словосочетаний.	2 ч
7		Revision	2 ч
8	Essential Vocabulary	Essential Vocabulary. Business law 1: Key adjectives, nouns and verbs	2 ч
9		Essential Vocabulary. Business law 2: Key expressions	2 ч
10		Essential Vocabulary. Word associations 1	2 ч
11		Essential Vocabulary. Corporate responsibility 1: The environment	2 ч
12		Essential Vocabulary. Corporate responsibility	2 ч
13		Revision	2 ч
14	Translation Practice. Law	Translation Practice. Law. Court structures	2 ч

15		Translation Practice. Law. Crime 1: Crime categories	2 ч
16		Translation Practice. Law. Crime 2: Criminal procedure	2 ч
17		Translation Practice. Law. Dispute resolution	2 ч
18		Translation Practice. Law. Court orders and injunctions	2 ч
19		Revision	2 ч
20	Translation practice. Business documents	Translation Practice. Business Documents. International Organizations	2 ч
21		Translation Practice. Business Documents. Human Rights	2 ч
22		Translation Practice. Business Documents. Bankruptcy	2 ч
23		Translation Practice. Business Documents. Employment and human resources	2 ч
24		Translation Practice. Business Documents. Intellectual Property	2 ч
25		Revision	2 ч
26	Contracts	Business Documents. Contracts	2 ч

27		Contracts in modern world. Part I	2 ч
28		Contracts in modern world. Part II	2 ч
29		Specialized terminology in contracts. Part I	2 ч
30		Specialized terminology in contracts. Part I	2 ч
31		Revision	2 ч
Итого:			62 ч

Семестр 10

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема лабораторного занятия	Объем часов
1	Marketing and Management	Marketing: buyers, sellers and the market	2 ч
2		Organization management.	2 ч
3		Time and Stress management	2 ч
4		Revision	2 ч
5	Banking system	Banking system. Monetary policy	2 ч
6		Discussing money, currency	2 ч
7		Revision	2 ч
8	Meetings and Negotiations	Meeting: discussion techniques, point of view, agreement, disagreement, closing	2 ч
9		Negotiations: preparing to negotiate, styles, difficulties, closing	2 ч
10		Leaders and leadership	2 ч
11		Revision	2 ч
12	Making Presentations	Making presentations: preparation and introduction	2 ч
13		Making presentations: main part and closing	2 ч

14		Making presentations: Discussion	2 ч
15		Revision	2 ч
16	Resume and Job interview	Resume types and techniques	2 ч
17		Cover letter types and techniques	2 ч
18		Job interview techniques	2 ч
19		Questions to expect at interview	2 ч
20		Appropriate Job Interview etiquette	2 ч
21		Job Interview Role Play	2 ч
22		Revision	2 ч
Итого:			44 ч

Самостоятельная работа студента

Семестр 9

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Трудности письменного перевода	1	Тема: Вводная информация Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	10
Essential Vocabulary	2	Тема: Глоссарий Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	10
Translation Practice. Law	3	Тема: Юриспруденция Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	8
Translation Practice. Business Documents	4	Тема: Документация Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	10
Contracts	5	Тема: Контракт, соглашение, договор Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала.	8

		Выполнение лабораторной работы	
Итого:			46

Самостоятельная работа студента

Семестр 10

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Marketing and Management	1	Тема: Маркетинговые технологии Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	6
Banking System	2	Тема: Финансы и валюта Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	6
Meetings and Negotiations	3	Тема: Бизнес-традиции мира Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	4
Making Presentations	4	Тема: Представление презентации Изучение теоретического материала. Выполнение лабораторной работы	4
Resume and Job interview	5	Тема: Подготовка к собеседованию Работа со словарями по поиску и разъяснению незнакомых слов и терминов. Изучение теоретического материала.	8
Итого:			28

В процессе освоения дисциплины выполняются следующие виды самостоятельной работы: ознакомление с основной и дополнительной литературой, выполнение домашних заданий, просмотр видео, анализ переводов профессиональных опытных переводчиков. Помимо этого, выполнение самостоятельного задания должно включать:

- изучение новой юридической лексики по каждой теме;
- выполнение зрительно-письменного и зрительно-устного перевода;

- пересказ текста изучаемой тематики;
- выполнение определённых упражнений на закрепление изученной лексики и переводческих приёмов.

Кроме того, самостоятельная работа на технических средствах во внеаудиторное время заключается в выполнении упражнений, направленных на развитие психических качеств (внимания, памяти, устойчивости к интенсивным умственным напряжениям и т. д.), формирование и развитие речевых и переводческих навыков и умений.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

не предусмотрена

6. Образовательные технологии

Лабораторные занятия проводятся с применением компьютерных технологий: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb) для осуществления качественного перевода и доступа к современным аутентичным материалам в сфере бизнеса и права; использование on-line словарей; обязательно использование Интернет-материалов непосредственно на занятии. Рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (перевод выступлений бизнесменов и политиков).

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
9	ЛР	Компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций	24
10	ЛР	Компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций	20
		Итого:	44

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Смотреть ФОС

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература:

1. David Kotton, David Favley and Simon Kent. Market Leader Business English Course. Intermediate. 3rd edition. Longman Pearson, 2013.
2. Алимов В.В. Юридический перевод: практический курс. - М., 2006.

3. Федотова И.Г. теория и практика устного и письменного юридического перевода. - Дубна: Феникс+, 2008. - 176 с.

8.2. Дополнительная литература:

3. Власенко С.В. Договорное право: практика профессионального перевода в языковой паре английский-русский. - М.: Волтерс Клувер, 2006. - 320 с.

4. Е. В. Бреус. Основы теории и практики перевода с русского языка на английский. - М., УРАО, 1998. - 208 с.

5. Л. К. Латышев, В. И. Провоторов. Структура и содержание подготовки переводчиков в языковом вузе. - Курск, РОСИ, 1999. - 136 с.

6. Жданов А.А. Деловые письма и контракты / А.А. Жданов, И.Ф. Жданова. – М. : Филоматис, 2002. – 288 с.

7. Rawdon Wyatt. Check your English vocabulary for Law. - London, 2006.

8. Amy Crois-Lindner, Matt firth. Introduction to international legal English. - Cambridge, 2009.

9. Борисова Л.А. Сборник текстов для перевода. - Воронеж, 2008. - 86 с.

8.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

Поисковые системы и их услуги

<http://www.google.com/>

<http://translate.google.com/#>

http://translate.google.com/translate_tools?hl=ru

<http://www.google.com/dictionary?hl=ru>

<http://www.google.com/transliterate/>

<http://www.yandex.ru/>

<http://search.rambler.ru/>

<http://ru.search.yahoo.com/>

<http://www.nigma.ru/>

<http://www.aport.ru/>

Новости на английском

<http://www.bbc.co.uk/>

<http://www.bbc.co.uk/russian/>

http://www.bbc.co.uk/iplayer/console/bbc_world_service

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

http://www.bbc.co.uk/news/video_and_audio/

<http://uk.news.yahoo.com/>

<http://www.guardian.co.uk/>
<http://www.thetimes.co.uk/tto/news/>
<http://www.timesonline.co.uk/tol/news/>
<http://www.mirror.co.uk/>
<http://observer.guardian.co.uk/>
<http://www.telegraph.co.uk/?source=refresh>
<http://www.thecourier.co.uk/>
<http://www.dailymail.co.uk/home/index.html>
<http://www.independent.co.uk/?CMP=ILC-refresh>
<http://www.nytimes.com/>
<http://www.thesun.co.uk/sol/homepage/>
<http://www.washingtonpost.com/>

Обучение английскому языку и информация

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish.htm>
<http://www.teachingenglish.org.uk/>
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
<http://www.cambridge.org/elt/>
<http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:IPA>
<http://transliteration.eki.ee/>
<http://scholar.google.com/>
<http://map.mail.ru/>
<http://maps.yandex.ru/>
<http://slovorus.ru/>
<http://www.slovopedia.com/>
<http://www.slovarus.ru/>
http://wikitravel.org/en/Main_Page
<http://www.howstuffworks.com/>
<http://www.youtube.com/>
<http://rutube.ru/>

Словари и энциклопедии

<http://multitrans.ru/>
<http://lingvopro.abbyonline.com/en>
<http://lingvo.abbyonline.com/ru>
<http://www.abbyonline.ru/Default.aspx>
<http://dic.academic.ru/>
<http://www.askoxford.com/>

<http://dictionary.cambridge.org/>
<http://www.thefreedictionary.com/>
<http://dictionary.reference.com/>
<http://www.encyclopedia.com/>
<http://www.wordreference.com/>
<http://www.merriam-webster.com/>
<http://en.wikipedia.org/>
<http://ru.wikipedia.org/>
<http://www.onlinedics.ru/>
<http://www.oed.com/>
<http://www.oup.com/>
<http://reference.com/>
<http://www.ets.ru/>
<http://www.thecanadianencyclopedia.com/>
<http://www.trueknowledge.com/>
<http://www.about.com/>
<http://www.megabook.ru/index.asp>
<http://mirslovarei.com/> 10
<http://online.multilex.ru/>
<http://www.krugosvet.ru/>
<http://uztranslations.wol.bz/>
<http://glossword.info/index.php>
<http://www.diclib.com/>
<http://enc-dic.com/>
<http://slovari.yandex.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лабораторных занятий по дисциплине необходим кабинет в распоряжении которого имелись бы компьютеры для проигрывания аудио- и видео записей по курсу «Перевод деловых и юридических текстов» и проведения тестирования, телевизор и проектор для демонстрации видео сюжетов и учебных фильмов, проектор.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Для наиболее эффективного усвоения материала дисциплины, очень важно методически правильно организовать работу студентов. Работу студентов целесообразно начинать с правильной подготовки заданий.

Выполнение задания должно включать:

- изучение новой деловой лексики по каждой теме;
- выполнение зрительно-письменного и зрительно-устного перевода;
- пересказ текста изучаемой тематики;
- выполнение определенных упражнений.

Так для закрепления навыка зрительно-письменного перевода рекомендуется, чтобы данный вид перевода присутствовал в домашнем задании на протяжении всего курса обучения деловому переводу. На начальном этапе целесообразно отрабатывать зрительно-письменный перевод с английского языка на русский, с постепенным переходом к письменному переводу с русского языка на английский.

Подготовка студентов к выполнению контрольных работ по дисциплине включает постоянное выполнение самостоятельных заданий и повтор учебного материала темы.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Перевод деловых и юридических текстов» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» (Специальный перевод) и учебного плана по данной специальности.

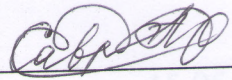
11. Технологическая карта дисциплины

Курс V, группа ФФ15ДР65ПА, семестр IX/X

Преподаватель, ведущий лабораторные занятия: А.С. Саврацкая

Кафедра теории и практики перевода

Модульная система не предусмотрена.

Составитель:  А.С. Саврацкая, преподаватель

Зав. кафедрой:  Е.И. Почтарь, доцент