

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Перевод официально-деловых документов»
для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) образовательной программы:
Перевод, переводоведение, преподавание иностранных языков**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели: обучение студентов грамматическим и лексическим особенностям перевода деловых писем и договоров.

Задачи:

ознакомить с образцами деловых писем и договоров в русском и английском вариантах;
обучить анализу особенностей структурирования и языка деловой корреспонденции;
сформировать и развить у будущих переводчиков умение устно- письменного перевода деловых писем;
сформировать и развить у будущих переводчиков умение письменного перевода договоров и других документов, использующихся в практике бизнеса.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональных компетенций	Код и наименование индикатора достижения профессиональных компетенции
ПК-2 Способен осуществлять подготовку к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.	ИД-1 ПК-2 Знает, как осуществлять подготовку к выполнению перевода ИД-2 ПК-2 Умеет осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях при подготовке к выполнению перевода ИД-3 ПК-2 Владеет методикой предпереводческого анализа текста
ПК-3 Способен применять основные способы и приемы перевода и достигать необходимого уровня переводческой эквивалентности при осуществлении разных видов перевода.	ИД-1 ПК-3 Знает основные способы и приемы перевода ИД-2 ПК-3 Умеет применять основные способы и приемы перевода и достигать необходимого уровня переводческой эквивалентности при осуществлении разных видов перевода

3. Содержание дисциплины (модуля)

Учебная дисциплина «Перевод официально-деловых документов» состоит из практических занятий и включает следующие темы:

Раздел 1. Перевод простого коммерческого письма и его частей. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Особенности перевода.

Раздел 2. Перевод резюме и сопроводительного письма.

Раздел 3. Перевод запросов и предложений. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений. Особенности перевода.

Раздел 4. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки. Перевод.

Раздел 5. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ. Перевод.

Раздел 6. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия. Перевод.

Раздел 7. Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. Перевод контракта.