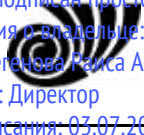


| | | |
|---|--|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлеганова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 03.07.2023 09:46:05 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4ced767e8486e18d09ae9b889439e47 |  <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p> | стр. 1 из 3 |
|---|--|-------------|

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Теория и практика перевода экономических текстов

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Бизнес логистика

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

овладение умениями и навыками лингвистического и переводческого анализа текстов различных жанров

1.2 Задачи

формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления

переводческой деятельности, основанной на знании законов порождения текстов, учитывающей характеристики самого текста оригинала и направленной на передачу смысла текста в процессе его переводческого анализа

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---------------------|-----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.03.04 |
|---------------------|-----------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. |
| Уровень 2 | Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. |
| Уровень 3 | Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера. |
| Уровень 2 | Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык. |
| Уровень 3 | Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации. |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря |
| Уровень 2 | Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые) |
| Уровень 3 | Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады. |

УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки |
| Уровень 2 | Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках |
| Уровень 3 | Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты. |
| Уровень 2 | Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции |

| | | |
|--|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Теория и практика перевода экономических текстов" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Бизнес логистика | | стр. 3 из 3 |
| Уровень 3 | Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках | |
| Уровень 2 | Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках. | |
| Уровень 3 | Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | |

| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 40 : | Виды контроля в семестрах: зачеты 5 |