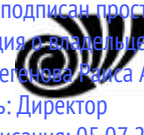


|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 05.07.2023 15:11:09 |  МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал |             |
| Уникальный программный ключ:<br>125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4c4aed767c8486a18dc8ae9b889439a47  | Аннотация рабочей программы дисциплины "Теория и практика перевода экономических текстов" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом   | стр. 1 из 3 |

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Теория и практика перевода экономических текстов

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

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) Управление бизнесом |  | 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  |             |
| <b>Владеть:</b>   |  |             |
| 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 |             |

| <b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |
|--|--|
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>2 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану : 72<br>в том числе :<br>аудиторные занятия : 20<br>самостоятельная работа : 52<br>: | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 6 |