


|   |   |             |
|---|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна<br>Должность: Директор<br>Дата подписания: 27.06.2022 13:29:44 |  МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал |             |
| Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c1e66c45b8a030c5eb4a5c07e7e483e1862bae0b094394f  | Аннотация рабочей программы дисциплины "Особенности перевода экономических текстов" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" специальности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит  | стр. 1 из 3 |

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

### Особенности перевода экономических текстов

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2022 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

формирование навыка письменного перевода текстов определенных функциональных стилей и жанров, характерных для коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

### 1.2 Задачи

- 1) формирование умений осуществлять предпереводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецептов и тип переводимого текста;
- 2) формирование умений выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и типа оригинала;
- 3) формирование умений осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности;
- 4) формирование умений использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности;
- 5) формирование умений профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;
- 6) развитие навыков выбора переводческих решений;
- 7) развитие навыков проведения анализа переводческих решений

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.04.ДВ.02.02

## 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 |
|-----------|---|

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Особенности перевода экономических текстов" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит |  | стр. 3 из 3 |
| 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  |             |
| <b>Уметь:</b>   |  |             |
| 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   |             |
| 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 |             |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|                           |     |  |
|---------------------------|-----|--|
| <b>Общая трудоемкость</b> |     | <b>4 ЗЕТ</b>                                 |
| Часов по учебному плану   | 144 | Виды контроля в семестрах:<br><br>экзамены 5 |
| в том числе               | :   |  |
| аудиторные занятия        | 20  |  |
| самостоятельная работа    | 88  |  |
| часов на контроль         | 36  |  |