

НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»



Программа дополнительного профессионального образования
ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

Екатеринбург
2015

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»
Протокол № 1 от « 01 » 06 2015г.

1. Пояснительная записка

Данная программа составлена с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования РФ.

Многопрофильность и многоуровневость российского образования в настоящее время предоставляет достаточно широкие возможности как для специалистов, уже получивших какую-либо специальность, так и для будущих специалистов. Все больше и больше людей осознают, что конкурентоспособность специалиста определяется, в первую очередь, качеством его образования. В связи с изменением политической ситуации в стране неизмеримо возросла потребность в квалифицированных кадрах, которые помимо знаний в области управления экономикой, международного бизнеса, маркетинга и т. д., свободно владеют иностранным языком, в частности английским, переживающим сейчас невиданный бум.

Новизна данной программы состоит в интеграции профессионального образования с углубленным иноязычным обучением. Знания иностранного языка, в частности делового английского, в сочетании с профессиональными знаниями может явиться основой подготовки переводчиков делового профиля для различных предприятий.

Целью данной программы является подготовка референтов-переводчиков с высокой культурой коммуникации, профессиональной переводческой культурой, с неординарным мышлением, способными вместе с партнерами в процессе своей деятельности выдвигать новые идеи, вырабатывать конструктивные решения, вести деловую переписку, разговор по телефону, участвовать в переговорах, дискуссиях, конференциях, быть вооруженными определенными знаниями в области финансов, менеджмента, маркетинга, уметь работать в сети Интернет.

К задачам курса относятся развитие навыков всех видов речевой деятельности в сфере английского языка для специальных целей (ESP);

- Развитие навыков устной речи, необходимых для ведения переговоров, презентаций, совещаний, делового общения по телефону, личных деловых контактов.
- Обучение основам межкультурной коммуникации;
- Развитие умений перевода статей экономического характера и деловой документации;
- Развитие навыков чтения и письма для ведения делопроизводства (деловой корреспонденции, анализа рекламных объявлений о вакансиях, осуществление разных видов отчетности).
- Знакомство с основами теории английского языка (особенностями грамматического строя, лексикологии, стилистики) для совершенствования навыков профессионально ориентированной речи (устной и письменной) и приобретения определенного объема знаний в области специализированной терминологии.

Методологические основы программы составили общедидактические направления формирования знаний практической грамматики, основ теории перевода и лингвистики текста, а также общеметодические принципы коммуникативной практики, развитие навыков профессионально ориентированного чтения различного рода специальной литературы делового характера.

Программа составлена для слушателей, имеющих средний уровень владения языком и рассчитана на 532 часа аудиторных занятий, которые проводятся в течение 2,5 лет, т.е. 5 семестров. Весь курс обучения делится на два этапа обучения. Первый этап рассчитан на 300 часов аудиторной работы с интенсивностью 8 часов в неделю в течение первых трех семестров. Второй этап обучения рассчитан на 232 часа аудиторной работы с интенсивностью 8 часов в неделю в течение четвертого и пятого семестра.. По окончании первого этапа обучения – итоговые экзамены по пройденным дисциплинам: теория и практика перевода, деловой английский язык, язык делового общения, а также зачеты по лексикологии английского языка и стилистики русского языка. По результатам экзаменов выдается сертификат – удостоверение переводчика-референта в сфере международного бизнеса. По окончании второго этапа обучения – итоговый государственный экзамен и защита курсовой работы (перевод 35 страниц иноязычного текста экономического характера) По результатам экзамена выдается диплом установленного организацией образца о присвоении квалификации «Референт-переводчик в сфере международного бизнеса».

В период обучения предусматриваются лекции, практические занятия, курсовые работы, ролевые игры. Изучение каждой темы завершается контрольными работами (зачетами, тестами), обучение завершается итоговым экзаменом, в ходе которого проверяются все навыки, которыми должны овладеть слушатели (аудирование, говорение, чтение, перевод).

Программа предусматривает самостоятельную работу:

- выполнение переводов статей и другого аутентичного материала;
- подготовку для участия в семинарах, презентациях, конференциях;
- написание деловых писем, факсов, электронных писем;
- выполнения курсовой работы по переводу статей экономического характера.

2. Учебно-тематический план

2.1. Учебно-тематический план первого этапа обучения (1-3 семестр)

№ пп	Наименование дисциплины	Общее кол-во часов	В том числе	
			Лекцион. часы	Практич. занятия
1	Деловой английский язык (чтение, говорение, аудирование, письмо) - контрольная работа №1 - контрольная работа №2 - контрольная работа №3 Экзамен	68 2 2 2 4		68 2 2 2 4
2.	Теория и практика перевода - понятие перевода; - история вопроса; - лексические вопросы перевода; - безэквивалентная лексика; - фразеологические средства; - грамматические вопросы перевода. Экзамен	95	10 10 10 10 10 6	6 6 6 6 6 5 4
3.	Язык делового общения - развитие навыков профессиональной коммуникации; - язык деловых переговоров, презентаций; - модели собеседования при найме на работу. Контрольная работа Экзамен	74		25 25 20 2 2
4.	Стилистика русского языка - язык, речь, речевая деятельность; - стилистическая окрашенность языковых средств; - функциональные стили языка; - деловой и речевой этикет; - речевая стратегия говорения (тактика, приемы). Семинар Зачет	21	3 3 3 3 3 3	3

5.	<p>Основы теории английского языка (лексикология)</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексикология в системе лингвистических наук; - семасиология (теория и типы значений) - семантическая классификация слов (синонимы, антонимы, паронимы); - словообразование, фразеология; - причины, механизмы и результаты изменения значений; - Семинар; - национальные варианты англ. языка; - лексикография (основные типы словарей). - Семинар 		<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p>
6.	Итоговый экзамен первого этапа обучения	4		4
	Итого:	300	98	202

2.2. Учебно-тематический план второго этапа обучения (4-5 семестр)

№ пп	Наименование дисциплины	Общее кол-во часов	В том числе	
			Лекцион. часы	Практич. занятия
1	<p>Практический курс перевода</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование навыков перевода текстов экономического характера; - обучение особенностям терминологии и фразеологии делового англ. языка. <p>Экзамен</p>	40		<p>20</p> <p>18</p> <p>2</p>
2.	<p>Контракты и деловая корреспонденция</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура делового письма; - лингвистические основы делового письма; - классификация деловых писем; - наиболее употребляемые клише, используемые в деловой корреспонденции; - контракты. <p>Экзамен</p>	78		<p>10</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>4</p>

3.	<p>Теория и практика межкультурной коммуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с межкультурными аспектами общения и общими вопросами взаимодействия; - обучение межкультурной коммуникации в рамках международного бизнеса; - развитие межкультурной компетенции (вербальные, невербальные различия и др.). <p>Зачет (презентация определенной страны с учетом деловой практики культурных особенностей данной страны)</p>	52		<p>16</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>4</p>
4.	<p>Теоретическая грамматика</p> <ul style="list-style-type: none"> - части речи (общая система); - существительное, его категории; артикль; - прилагательное, слова категории состояния; - местоимения, числительные. <p>Семинар</p> <ul style="list-style-type: none"> - глагол (грамматические классы глаголов); - неличные формы глаголов (инфинитив); - неличные формы глагола (герундий, причастие); - глагол (категории лица, числа, времени); - глагол (вид), залог; - глагол (наклонения). <p>Семинар</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложение (общая характеристика, типы синтаксических связей); - коммуникативные типы предложений; - Семинар <p>Экзамен</p>	34	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
5.	<p>Стилистика</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилистика в системе лингвистических наук; - фонетическая стилистика; - лексическая стилистика, семантический анализ; - стилистический анализ на уровне морфологии; - синтаксическая стилистика; - стилистика текста; - - функциональные стили; - противопоставления на уровне нормы; - социально-обусловленные подъязыки - разговорный стиль <p>Семинар</p>	24	<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
6	Итоговый междисциплинарный экзамен	4		4
Итого:		232	46	186

3. Содержание курса

Программа рассчитана на 532 часа аудиторной работы и включает в себя следующие дисциплины:

3.1. Деловой английский язык

- развитие навыков чтения, письма, аудирования и говорения;
- развитие умения сочетать функции общения, сообщения и воздействия на определенную аудиторию;
- развитие навыков адекватного использования речи для достижения конкретных, практических задач.

Контрольные мероприятия: 4 контрольных работы в виде тестов;

Экзамен :

- чтение текста (проверка понимания с помощью тестовых заданий в формате экзамена BEC vantage);
- беседа по пройденным темам.

3.2. Теория и практика перевода

- знакомство с основами теории перевода, лингвистики текста и методологии синтаксического анализа.
- обучение особенностям терминологии и фразеологии делового английского языка.
- обучение переводу научных публикаций различного вида: статей, инструкций, руководств, рекламы, патентов.

Контрольные мероприятия: экзамен по теории перевода, зачет – контрольный перевод текста с английского на русский язык и с русского на английский..

3.3. Язык делового общения

- знакомство с понятиями и отличительными признаками корпоративной культуры, типами компаний, структурой внутреннего управления и взаимодействия подразделения, основами менеджмента и маркетинга;
- развитие навыков профессиональной коммуникации (составление отчетов, деловая корреспонденция, проведение совещаний и переговоров, подготовка и проведение коммерческих и профессиональных презентаций, общение по телефону).
- развитие навыков анализа рекламных объявлений о вакансиях и письменной речи в деловой практике (составление резюме и сопроводительных писем).
- развитие умений проводить или принимать участие в собеседовании при найме на работу и общении с клиентами.

Контрольные мероприятия: контрольные работы в виде тестов; экзамен по пройденному материалу.

3.4. Стилистика русского языка

- предмет и задачи дисциплины (язык, речь, речевая деятельность);
- стилистическая окрашенность языковых средств. Синонимы и многозначность слов;
- функциональные стили языка;
- деловой и речевой этикет; речевая стратегия говорения (тактика, приемы).

Контрольные мероприятия: семинар, зачет по пройденному курсу.

3.5. Основы теории английского языка (лексикология)

- обучение основам лексикологии – лексикология в системе лингвистических наук, словообразование, фразеология, семантическая классификация слов;
- национальные варианты английского языка (британский и американский варианты);
- основные типы словарей.

Контрольные мероприятия: семинары, зачет.

3.6. Практический курс перевода

- совершенствование навыков перевода текстов экономического характера;
- понятия словарного состава деловой корреспонденции, научных текстов английского языка;
- обучение особенностям терминологии и фразеологии делового английского языка.

Контрольные мероприятия: экзамен – перевод текста с английского языка на русский и русского на английский.

3.7. Контракты и деловая корреспонденция

- структура делового письма;
- лингвистические основы делового письма;
- классификация деловых писем;
- наиболее употребляемые клише, используемые в деловой корреспонденции.

Контрольные мероприятия: экзамен (написание делового письма, написание письма-отчета по данной ситуации).

3.8. Теория и практика межкультурной коммуникации

- знакомство с межкультурными аспектами общения и общими вопросами взаимодействия;

- обучение межкультурной коммуникации в рамках международного бизнеса;
- развитие межкультурной компетенции (вербальные, невербальные различия и др.);

Контрольные мероприятия: зачет-презентация любой страны с учетом деловой практики и культурных особенностей данной страны.

3.9. Основы теории языка (теоретическая грамматика)

- обучение особенностям грамматического строя английского языка, грамматическим категориям частей речи, понятие целостности и связности речи;
- части речи;
- существительные, его категории, артикль;
- прилагательные, слова категории состояния;
- глаголы в английском языке;
- предложения, общая характеристика, типы синтаксических связей.

Контрольные мероприятия: семинары по теме «Части речи», «Типы предложений», экзамен.

3.10. Основы теории языка (стилистика)

- введение понятий о стилистической классификации словарного состава английского языка, функциональных стилей современного английского языка, стилей научных текстов, художественной прозы, деловой корреспонденции;
- стилистический анализ на уровне морфологии;
- противопоставления на уровне нормы.

Контрольные мероприятия: семинар, зачет.

3.11.Итоговый контроль в форме квалификационного экзамена включает в себя следующие задания:

1. Письменный перевод английского текста объемом 2000 п.з., время на подготовку– 60 минут.
2. Устный перевод текста с русского языка на английский, объемом 800 п.з., время на подготовку – 20 минут.
3. Защита курсовой работы на английском языке.

4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

По окончании первого этапа обучения слушатель должен:

- знать цели и задачи науки о языке, иметь представление о месте языка в ряду культурно-значимых средств коммуникации и особых чертах вербальной коммуникации; иметь представление о языке как системе знаков, уровнях языковой системы и их единицах;
- знать основные единицы морфологического уровня;
- знать основные единицы синтаксического уровня, словосочетания, предложения, текст, их основные категории;
- владеть орфографической, лексической, грамматической нормами изучаемого языка в пределах программных требований;
- уметь понимать на слух иностранную речь и вести беседу с хорошим уровнем языковой компетенции (объем диалога 10-15 реплик);
- делать сообщение на иностранном языке (подготовленные и неподготовленные монологические высказывания);
- читать на иностранном языке научно-популярные тексты, тексты экономического характера, основываясь на знании в области лексики, грамматики, лексикологии, фразеологии, знаниях по культуре страны изучаемого языка;
- сделать аннотацию текста, составить план, выделять главную и второстепенную информацию, уметь изложить информацию в письменном виде (10-15 предложений).

По окончании второго этапа обучаемый должен:

- иметь представление о классификации переводов, понятиях межъязыковой и межкультурной коммуникациях, адекватности и эквивалентности перевода;
- знать основные модели перевода и переводческие трансформации и уметь использовать их при анализе процесса перевода и его результатов;
- знать основные виды переводческих соответствий и уметь использовать их при выборе варианта перевода;
- знать основы стилистики, лингвистики текста;
- знать особенности реклам и деловой корреспонденции и их лексико-грамматические особенности;
- знать основные принципы работы с компьютером, сеть Интернет, как современное средство коммуникации;
- уметь осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода и тип переводимого текста;
- выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели типа оригинала, уметь осуществлять письменный (в ограниченном объеме – устный) перевод текстов, относящихся к сфере международного бизнеса;
- использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности);

- правильно оформлять перевод в соответствии с типологией текста, нормами;
- уметь профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;
- понимать на слух иностранную профессионально-ориентированную речь;
- участвовать в дискуссиях, презентациях, конференциях, т.е. владеть диалогической и монологической речью на иностранном языке;
- вести деловую переписку и беседу по телефону;
- обсуждать профессиональные проблемы с деловыми партнерами;
- применять текстовые процессоры для анализа текста, редактировать текст на компьютере.

5. Материально-техническое обеспечение

1. Наличие компьютерного класса с 10 компьютерами, и мультимедийным оборудованием;
2. Стандартные учебные аудитории, обеспеченные полными комплектами оборудования, включая расходные материалы и канцелярские принадлежности, а также мебелью, офисным оснащением и необходимым инвентарем.

Каждый кабинет оснащен:

Стол и стулья ученические;

Стол и стул преподавательский;

Доска.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. Комиссаров В.Н., Коралова А.Л. Практикум по переводу с английского языка на русский: Учеб. пособие для ин-тов и фак-тов иностр. яз. — М.: Высш. шк., 1990. - 127 с.
2. Слепович В.С. Курс перевода (английский - русский язык). Translation Course (English - Russian) / В.С.Слепович. - 3-е изд., доп. -Мн.: "Тетра-Системс". 2003. - 320 с.
3. Швецова, С. В. Practical Course of Translation from English into Russian: Sociopolitical Translation: учебное пособие / С. В. Швецова. – Екатеринбург : УрФУ, 2013. – 112 с.
4. Игнаткова, С. В. Practical Course of English Grammar. Series of Workbooks for Students [Электронный ресурс УрФУ] / С. В. Игнаткова. – Режим доступа: http://study.urfu.ru/view/Aid_view.aspx?AidId=12127
5. Michael Vince, Peter Sunderland. Advanced Language Practice. English Grammar and Vocabulary. Macmillan Publishers Limited 2003.
6. Крылова И. П., Гордон Е. М. Грамматика современного английского языка: Учебник для ин-тов и фак. иностр. яз. — 9-е изд. — М.: Книжный дом «Университет»: Высшая школа, 2003. — 448 с. — На англ. яз. (
7. Крылова И. П. Сборник упражнений по грамматике английского языка. М.: Книжный дом «Университет»: Высшая школа, 2007.
8. Петрова О.В. Введение в теорию и практику перевода. На материале английского языка. ОВ Петрова, Москва, Восток-Запад, 2006.

9. Вербицкая М.В. Устный перевод. Английский язык. Часть 1. М.В Вербицкая, Т.Н Беляева, Е.С Быстрицкая. Москва, Глосса-Пресс, 2008
10. Чиркина М.И. Скоропись в последовательном переводе. английский с аудио-видео приложением). ИВ Зубанова, "Р.Валент", Москва, 2013
11. Практикум устного(синхронного) перевода с английского языка на русский с аудио-приложением. М.И. Чиркина. "Р.Валент", Москва, 2011 .
12. Обвинцева О.В. Лексикология в заданиях и упражнениях: учебное пособие / О.В. Обвинцева. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2009. 89 с.
13. Знаменская Т.А. Стилистика английского языка. Основы курса : учеб. пособие / Т.А. Знаменская. М.: Едиториал УРСС, 2004. 208 с.
14. Зыкова И.В. Практический курс английской лексикологии = A Practical Course in English Lexicology : учеб. пособие / И.В. Зыкова. М.: Издательский центр «Академия», 2006. 288 с.
15. Блох М.Я. Практикум по английскому языку – Москва, АСТ, 2011.
16. Emmerson P. Business Grammar Builder: 2nd Edition, intermediate to upper-intermediate. Macmillan Publishers Limited, 2010.
17. Mascull B., Heitler D. Market Leader Upper-intermediate: 3rd Edition: Student's Book – Pearson-Longman, 2013.
18. Mascull B., Heitler D. Market Leader Upper-intermediate: 3rd Edition: Teacher's Book. – Pearson-Longman, 2013.

6.1.2. Дополнительная литература

1. Mark Powell. In Company, Macmillan, 2004.
2. English vocabulary in use. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. CUP.2002.
3. Ian Mackenzie. English Economics students for Business studies. CUP.2002
4. «Who moved my cheese». Spenser Johnson.2000.
5. Management gurus. David Evans, Macmillan. 2000.
6. Sue Robbins Kevin Manton. First/New Insights into Business. Longman 2002.
7. Longman Business English Dictionary .Longman 2002.
8. John Hughes Email English. Macmillan, 2004.

6.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Он-лайн многоязычный словарь Российской ассоциации переводчиков www.multitran.ru
2. <http://corpus.leeds.ac.uk/> Национальный британский корпус английского языка
3. www.ruscorgpus.ru Национальный корпус русского языка
4. [www/ americannationalcorpus.org/](http://www.americannationalcorpus.org/) Национальный американский корпус английского языка
5. ICAME Corpus Collection - <http://icame.uib.no/newcd.htm> Список сайтов национальных корпусов различных языков
6. Библиотека профессионала: <http://linguists.narod.ru/>
7. Филология: <http://www.e-lingvo.net>
8. Электронная библиотека: <http://www.englspace.com/dl/books.shtml>
9. Электронная лингвистическая библиотека: <http://www.durov.com/content/books.html>
10. Зональная научная библиотека УрФУ : <http://lib.urfu.ru/>
11. Ресурсы свободного доступа зональной научной библиотеки УрФУ Раздел Лингвистика: <http://lib.urfu.ru/mod/tab/view.php?id=2053>

6.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронный образовательный ресурс BBC для изучающих английский язык: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
2. Электронный образовательный ресурс для изучающих английский язык: www.englishclub.com
3. Электронный образовательный ресурс банка веб-квестов: <http://webquest.org/>

7. Условия реализации образовательной программы

Ориентированность ОП на результаты обучения и освоение профессиональных и общекультурных компетенций предусматривает деятельностный характер подготовки выпускника с учетом требований работодателей и международных стандартов в соответствующих областях науки, техники и технологий.

Условиями реализации образовательной программы является использование современных технологий обучения, эффективная организация практической подготовки слушателя.

Реализация ОП предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм учебных занятий (практико-ориентированное обучение, работа в команде, деловые и имитационные игры, кейс-study, тренинги и др.) в сочетании с самостоятельной работой слушателей.

8. Сведения об авторах

Заявитель: НОЧУ ОДПО «Учебно-методический центр УПИ»

Составитель:

Родионова Лариса Зиновьевна

Драчева Галина Ивановна – доцент кафедры иностранных языков и перевода

Педагогический стаж работы – 42 года

Телефоны: рабочий – 375-47-76, домашний – 234-57-73.

9. Аннотация к программе

Данная программа составлена с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования РФ.

Новизна данной программы состоит в интеграции профессионального образования с углубленным иноязычным обучением. Знания иностранного языка, в частности делового английского, в сочетании с профессиональными знаниями может явиться основой подготовки переводчиков делового профиля для различных предприятий.

Целью данной программы является подготовка референтов-переводчиков с высокой культурой коммуникации, профессиональной переводческой культурой, с неординарным мышлением, способными вместе с партнерами в процессе своей деятельности выдвигать новые идеи, вырабатывать конструктивные решения, вести деловую переписку, разговор по телефону, участвовать в переговорах, дискуссиях, конференциях, быть вооруженными

определенными знаниями в области финансов, менеджмента, маркетинга, уметь работать в сети Интернет.