

ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА З ДРУГОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (ПИСЬМОВИЙ ПЕРЕКЛАД)

Мета курсу – закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок письмового перекладу; формування у студентів на базі отриманих знань, професійних умінь і навичок розробки самостійних рішень під час конкретної роботи перекладача в реальних умовах функціонування підприємств; розвиток у студентів навичок перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції; надбання навичок практичної роботи перекладача. Практичне ознайомлення студентів з умовами праці перекладача сприяє формуванню у них упевненості в своїй професійній придатності та закріпленню набутих навичок писемного перекладу, спонукає до самостійного творчого пошуку, вирішенні різноманітних перекладацьких проблем.

Міжпредметні зв'язки. Дисципліна «Перекладацька практика з другої іноземної мови (письмовий переклад)» пов'язана з вивченням дисциплін «Практична граматики і фонетика другої іноземної мови», «Практика усного та писемного мовлення другої іноземної мови», «Практичний курс другої іноземної мови», «Загальна теорія перекладу», «Історія перекладу», «Порівняльна стилістика».

Процес реалізації програми перекладацької практики спрямований на формування таких компетентностей: застосовувати у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу з другої (німецької) мови, усвідомлення професійної значущості цих знань; здатність ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати; здатність практично використовувати перекладацькі засоби в умовах усного послідовного та письмового перекладу за фахом з другої іноземної (німецької) мови на українську мову і навпаки.

Програмні результати навчання:

знати: форми, методи, прийоми письмового перекладу; засоби і техніки перекладацької майстерності; специфіки практичної роботи з діловими паперами.

уміти: використовувати сучасні форми, засоби, технології перекладацької діяльності у різних типах організацій; висловлювати свою думку іноземною мовою як в усній, так і в письмовій формах; працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники перекладати з української та на німецьку мову; володіти навичками усного послідовного перекладу; здійснювати ефективне слухання та переклад повідомлень іноземною мовою; вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання; застосовувати міжнародні стандарти оформлення та перекладу ділових паперів; робити аналітичне опрацювання та переклад іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності.

володіти: знаннями в галузі мови, яка вивчається; знаннями специфіки терміносистеми міжнародно-правових, юридичних і офіційно-ділових текстів; навичками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій; навичками колективної роботи, навчання самостійного прийняття

рішень, дотримування норм і правил професійної етики; навичками пошуку та аналітичного опрацювання спеціальної інформації, пов'язаної із забезпеченням різновекторної міжнародної діяльності, навичками мовної компетенції та письмового перекладу.

Зміст навчальної дисципліни:

Виконання письмового перекладу з використанням комп'ютерних програм та електронних термінологічних словників з іноземної мови, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу міжнародно-правових, юридичних, інформаційних, країнознавчих текстів.

Виконання порівняльного аналізу першотвору з перекладом на матеріалі міжнародно-правових, юридичних, суспільно-політичних та інших типів тексту.

Написання та переклад міжнародно-правових, юридичних, ділових паперів з іноземної мови рідною (у форматі діяльності установи – бази практики).

Імплементація міжнародних і національних стандартів перекладу.

Переклад міжнародно-правової та юридичної документації.

Переклад дипломатичного листування (вербальні ноти тощо).

Редагування перекладу міжнародно-правових текстів.

Анотування й реферування тексту.

Обсяг вивчення навчальної дисципліни: 6 кредити ECTS, загальний обсяг 180 годин, у тому числі 90 годин практичних занять, 90 годин самостійної роботи.

Форма семестрового контролю: залік.