Аннотация к рабочей программе по дисциплине

**«Язык деловой документации»**

программы профессиональной переподготовки

«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

1. **Цель изучения дисциплины**: формирование у слушателей комплексной коммуникативной компетенции будущего специалиста по межкультурной коммуникации, включающей знания и умения в сфере деловой документации и являющейся основой для овладения навыками письменного перевода деловых писем и контрактов.
2. **Компетенции обучающегося**, формируемые в результате освоения дисциплины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание компетенции | Знать | Уметь | Владеть |
| способность адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм | теорию композиции речи и когезии текста, различать особенности построения текста | адекватно передавать содержание или коммуникативную функцию, формируя целостный текст перевода на основе композиционно-речевых форм | осуществляет адекватное преобразования текста перевода в целостный текст, использует композиционно-речевые формы и когезивные единицы |
| способность осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода | теорию сопоставительного лингвистического анализа текста и основы редактирования текста | сопоставить исходный и переводной тексты с целью сравнения и выявления их коммуникативной, функциональной, стилистической эквивалентности. Умеет редактировать переводной текст для достижения полноты и адекватности перевода | осуществляет послередактирование и саморедактирование текста перевода на основе анализа и сопоставления исходного и переводного текста для достижения полноты и адекватности перевода |

1. **Общая трудоемкость дисциплины** составляет – 77 часов, из них:

аудиторные занятия – 50 часов, самостоятельная работа – 27 часов.

1. **Вид промежуточной аттестации**: зачет.