



Утвърдил:

Декан

Дата:

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

Факултет: Славянски филологии

Специалност: (код и наименование)

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| СЛР | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|

РУСКА ФИЛОЛОГИЯ

УЧЕБНА ПРОГРАМА

Дисциплина:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Р | 3 | 4 | 4 |
|---|---|---|---|

(код и наименование)

ПРЕВОД НА ТЕКСТОВЕ ОТ ДЕЛОВАТА СФЕРА – II ЧАСТ

Преподавател: гл. ас. д-р Владимир Манчев

Асистент:

| Учебна заетост | Форма | Хорариум |
|------------------------------------|---|-----------|
| Аудиторна заетост | Лекции | 15 |
| | Семинарни упражнения | 15 |
| | Практически упражнения (хоспитиране) | |
| Обща аудиторна заетост | | 30 |
| Извънаудиторна заетост | Реферат | |
| | Доклад/Презентация | |
| | Научно есе | |
| | Курсов учебен проект | |
| | Учебна екскурзия | |
| | Самостоятелна работа в библиотека или с ресурси | 10 |
| | Самостоятелни преводи | 20 |
| | | |
| Обща извънаудиторна заетост | | 30 |
| ОБЩА ЗАЕТОСТ | | 60 |
| Кредити аудиторна заетост | | 1 |
| Кредити извънаудиторна заетост | | 1 |
| ОБЩО ЕКСТ | | 2 |

| № | Формиране на оценката по дисциплината ¹ | % от оценката |
|----|---|---------------|
| 1. | Текуща работа | 10 |
| 2. | Тестова проверка | |
| 3. | Самостоятелна работа (домашни преводи; съставяне на документи) | 20 |
| 4. | Самостоятелна писмена разработка на един от въпросите за изпита | 10 |
| 5. | Участие в тематични дискусии в часовете | |
| 6. | Текуща самостоятелна работа /контролно | |
| 7. | Изпит | 60 |

Анотация на учебната дисциплина:

Дисциплината „Превод на текстове от деловата сфера” е предназначена за студентите от преводаческия профил на специалността „Руска филология”. Студентите се запознават с основните теоретични положения в областта на превода на различен тип делови текстове, със спецификата на предаването на термините при превода, с изискванията за адекватност между изходния и преводния текст и начините за постигането ѝ. Дисциплината цели да даде на студентите специализирана преводаческа квалификация при превода на посочения вид текстове.

Системата от упражнения е построена на принципа ”от по-простото – към по-сложното” и предвижда постепенно овладяване на навици за съставяне, превод и редактиране на документите и обслужването на деловите контакти.

Съотношение на учебното време: 1/2 – превод от руски на български и 1/2 превод от български на руски.

Като основни материали за занятията се използват неадаптирани автентични текстове от руски и български източници, в това число оригинални фирмени документи и рекламни материали.

Голямо значение се отдава на самостоятелната работа на студентите – задължителни преводи на текстове, съставяне на документи и под., което оказва и съответното влияние върху формирането на оценката.

Курсът завършва с изпит.

Предварителни изисквания:

- Владее на руски език на ниво В2.
- Основни теоретични познания по съвременен руски език.

Очаквани резултати:

След завършването на курса студентите трябва:

¹ В зависимост от спецификата на учебната дисциплина и изискванията на преподавателя е възможно да се добавят необходимите форми, или да се премахнат ненужните.

1. да познават образците на основните документи, принадлежащи към официално-деловия стил и характерните особености на този функционален стил;
2. да могат правилно да съставят различни видове делови писма, оферти, договори и др.;
3. да придобият съответните компетенции, необходими за превода на текстове от официално-делови характер (делови писма, договори и т.н.);
4. да могат да редактират преводите на делови документи.

Учебно съдържание

Лекции

| № | Тема: | Хорариум |
|---|---|----------|
| 1 | Административно-канцелярски тип ОДД. Структура данного типа документов. Перевод и составление административно-канцелярских документов. | 2 ч. |
| 2 | Законодателный тип ОДД. Лингвокультурные факторы перевода юридического текста. Виды юридических текстов и особенности их перевода. Перевод законодательных актов. | 3 ч. |
| 3 | Договоры, контракты, оферты (коммерческие предложения). Язык, стиль, терминология в коммерческой корреспонденции. | 4 ч. |
| 4 | Виды речевых ошибок в деловых письмах. Лексические и грамматические ошибки. Перевод коммерческих документов. | 2 ч. |
| 5 | Дипломатические документы (виды и структура), их особенности и перевод. | 2 ч. |
| 6 | Редактирование перевода ОДД. Составляющие профессиональной компетентности переводчика официально-деловых текстов. | 2 ч. |

Упражнения

| № | Тема: | Хорариум |
|---|--|----------|
| 1 | Перевод деловой корреспонденции (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо для восстановления утраченных связей, рекомендательные письма, письмо-приглашение (приём официального приглашения / отказ от официального приглашения), благодарственные письма, поздравительные письма, письма, выражающие соболезнование, письмо-запрос, ответ на запрос, письмо-ссылка, письмо-претензия, гарантийное письмо, информационные письма (при смене адреса фирмы), сопроводительные (мотивационные) письма). | 2 ч. |

| | | |
|---|--|------|
| 2 | Перевод оферт (коммерческих предложений). | 2 ч. |
| 3 | Перевод договоров. | 6 ч. |
| 4 | Перевод административно-канцелярских документов. | 1 ч. |
| 5 | Перевод законодательных актов. | 4 ч. |

Конспект за изпит

| № | Въпрос |
|---|--|
| 1 | Коммуникация в деловой сфере, прагматический и лингвистический аспекты. Национальные особенности коммуникации в деловой сфере. Стиль и язык деловой корреспонденции. |
| 2 | Языковые особенности официально-делового текста. Лексико-семантические особенности, норма и ошибки. |
| 3 | Особенности языка договоров, контрактов. Трудности, связанные с их переводом. |
| 4 | Виды речевых ошибок в деловых текстах. |
| 5 | Дипломатические документы (виды и структура) и их перевод. |
| 6 | Административно-канцелярский тип официально-деловых документов и их перевод. |
| 7 | Особенности юридических документов и их перевод. |
| 8 | Составляющие профессиональной компетентности переводчика официально-деловых текстов. Редактирование перевода ОДД. |

Библиография

Основна:

1. Аврамова В. и др. Русский язык для деловых людей учебник. УИ “Константин Преславски”, Шумен, 1996.
2. Ангелова Н., Дамянова Д., Иванова Н. Сборник специализированных текстов для перевода. В. Търново, 2001.
3. Беляева Л.И. Теория и практика перевода. СПб, 2003.
4. Быкова А.А. Язык деловой документации. Учебное пособие. Флинта. М., 2023.
5. Васева Ив. Стилистика на превода. С., 1989.
6. Владова Ил., Е. Василева, Г. Косева. Пособие по переводу. Пловдив, 2001.
7. Деловой русский язык на каждый день. Учебно-методическое пособие. Издательство Санкт-Петербургского университета. Санкт-Петербург, 2018.
8. Капкан М.В., Лихачева Л.С. Деловой этикет. Учебное пособие. Издательство УрФУ. Екатеринбург, 2017.
9. Ланских А.В. Культура деловой речи. Учебное пособие. Издательство УрФУ. Екатеринбург, 2016.
10. Химик В.В. Основы русской деловой речи. Учебное пособие. Издательство Златоуст. Санкт-Петербург, 2014.

11. Шевнин А.Б. Официально-деловой стиль. Матрица переводческих проблем: учебное пособие. – Екатеринбург, 2010.

Допълнителна:

1. Алимов В.В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации. Изд. 4-е, испр. М., КомКнига, 2006.

2. Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. “Русский язык”. Курсы. М., 2014.

3. Владимирова-Железарова С. Ръководство за бизнессекретарки. С., 1992.

4. Воробьева О. Составление договора: техника и приемы. 2-е издание. Юрайт. М., 2024.

5. Гурьева З. Речевая коммуникация в сфере бизнеса. Лингвопрагматический аспект. М., 2003.

6. Деловой протокол и официальный этикет. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 „Зарубежное регионоведение“ дневной формы обучения. „Белорусско-Российский университет“. Могилев, 2022.

7. Делова кореспонденция, кандидатстване за работа, общуване с чужденци. Свищов, 2001.

8. Драгоева-Тальская Гр., Манчев В.С., Солнцева-Накова Е.В. Пособие по учебному переводу официально-деловых текстов (русский и болгарский языки). Изд-во “Пропелер”. София, 2013.

9. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации. Учебник и практикум. 3-е издание. Юрайт. М., 2023.

10. Константинова Л.А., Юрманова С.А. Деловой русский язык: учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения. Флинта. М., 2014.

11. Косарева Е.В. Стратегия успеха. Русский язык для делового общения. “Русский язык”. Курсы. М., 2017.

12. Культура русской речи. Учебник для вузов. Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. М., 1999.

13. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи. Флинта. М., 2011.

14. Подопригора М.Г. Деловая этика. Учебное пособие. Изд-во ТТИ ЮФУ. Таганрог, 2012.

15. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. Учебное пособие. Флинта. М., 2023.

16. Романова С.В., Маркина Н.А. Русский язык делового общения. Учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный. “Русский язык”. Курсы. М., 2016.

17. Скворцов О.Г. Перевод деловой и юридической документации. Учебное пособие. Издательство УрФУ. Екатеринбург, 2019.

18. Федоров А.В. Основы общей теории перевода. М., 1983.

19. Цонева И. Делови комуникации и връзки с обществеността. Част 1-2. АИ „Ценов“. Свищов, 2001.
20. Чужакин А., Палажченко П. Мир перевода. М., 1997.
21. Швейцер А.Д. Теория перевода. М., 1988.
22. Щепотина Е.В. Лингвокультурные факторы перевода юридического текста. <http://lse2010.narod.ru/index/0-256>
23. Якобсон Р. Тексты, документы, исследования. М., 1999.

Речници и справочници:

1. Бобылев Ю. Я. Словарь банковско-биржевой лексики. М., 1992.
2. Георгиева С., Колева А., Минакова Н. Българо-руско-английски бизнес речник. Стара Загора, 1994.
3. Крупнов В.Н. Активная бизнес-лексика: краткий словарь-справочник англо-русских соответствий / В.Н.Крупнов. М., 2005.
4. Речник. Банкови термини. Пеликан Алфа. С., 1994.
5. Русско-болгарский и болгарско-русский экономический словарь. М., Русский язык, 1990.
6. Руско-български бизнес речник. Гочо Гочев, Сийка Гочева. Наука и изкуство. С., 2009.
7. Словарь терминов рыночной экономики. М., Менеджер, 1991.

Дата: 18.09.2024 г.

Съставил:
гл. ас. д-р Владимир Манчев

Програмата е актуализирана на катедрен съвет, протокол № 07 от 25.09.2024 г.
Учебната програма е приета с протокол № 09 на ФС на ФСФ от 2024 г.