

## ОПИСАНИЕ АВТОРСКОГО КОМПЛЕКСНОГО КУРСА КАЗАХСТАНСКОЙ АКАДЕМИИ ПЕРЕВОДА «НАВЫКИ ПЕРЕВОДА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ: КАЗАХСКО-РУССКИЙ//РУССКО-КАЗАХСКИЙ ЯЗЫКИ»

ТОО «Казахстанская Академия перевода» является единственным специализированным учреждением в Казахстане по предоставлению дополнительного профессионального образования для переводчиков.

Мы рады предложить Вашему вниманию интенсивный курс **«Навыки перевода официально-деловой и технической документации: казахско-русский//русско-казахский языки»**

### Курс позволит переводчику:

- систематизировать теоретические знания, развить и усовершенствовать практические навыки в области перевода официально-деловой и технической документации;
- научиться выполнять перевод текстов официально-деловой и технической документации (официально-деловой документации различных отраслей экономики и промышленности Казахстана; специализированных отраслевых текстов, связанных с деятельностью государственных и бизнес структур, промышленных секторов экономики РК и т.д.);
- применять приемы перевода терминологии и профессиональной лексики;
- познакомиться со стандартами составления и перевода документации, применяемых в странах ближнего и дальнего зарубежья;
- использовать различные источники справочной информации для пополнения фоновых знаний и поиска наиболее точного варианта;
- научиться применять различные CAT-технологии, позволяющие осуществлять перевод в кратчайшие сроки;
- овладеть максимально большим количеством навыков и приемов, позволяющих осуществлять качественный перевод.

### Особенности курса:

- Курс ведут переводчики-практики, имеющие многолетний стаж переводческой деятельности в различных сферах экономики РК.
- Занятия имеют практическую направленность.
- Предоставление глоссария, ссылок на полезные источники по каждой изучаемой теме и другого необходимого раздаточного материала.
- Тщательный разбор и редактирование.
- Инсайдерские кейсы.

**Примечание:** занятие по каждой теме включает теорию, ознакомление с терминологией/глоссарием, практику, разбор и обсуждение заданий. Обязательны домашние задания.

### Курс ведут:

- **Гульнара Ильясовна Кульдеева** – письменный переводчик, переводчик академических и официально-деловых текстов, доктор филологических наук, профессор. Опыт работы более 15 лет. Член Ассоциации профессиональных переводчиков и переводческих компаний Казахстана.
- **Кулбаева Алма Сериковна** – письменный переводчик, переводчик текстов технической документации различных отраслей экономики РК. Опыт работы более 10 лет. Член Ассоциации профессиональных переводчиков и переводческих компаний Казахстана.

- **Заурбеков Марат Сейткалиевич** – письменный переводчик, переводчик текстов документации в сфере строительства, юриспруденции, специалист по применению CAT-технологий в процессе перевода. Опыт работы более 10 лет. Член Ассоциации профессиональных переводчиков и переводческих компаний Казахстана.

### **I блок. Навыки перевода официально-деловой документации**

<b>№</b>	<b>Тема, основное содержание и грамматические работы.</b>	<b>Кол. часов</b>
1.	<b>Базовые знания и навыки для осуществления перевода</b> Выявление уровня владения русским и казахским языком. Лексический уровень: нейтральная и специальная лексика, отраслевая терминология и др. Синтаксис казахского и русского предложений: особенности, влияющие на перевод Пробный перевод заданного текста	<b>2 ч.</b>
2.	<b>Специальные знания лексики русского и казахского языков</b> Глоссарий официального-делового языка (названия деловых бумаг, писем, глаголы казахского языка официально-делового стиля, клише и штампы) Правописание названий министерств, комитетов, подразделений и ведомств, коммерческих структур РК и др. Приемы и методы перевода официально-деловой документации. Перевод заданного текста	<b>2 ч</b>
3	<b>Специальные знания синтаксиса русского и казахского языков</b> Особенности казахского и русского предложений: конструирование предложения в процессе перевода Особенности казахского и русского официально-делового текста: конструирование текста в процессе перевода Перевод заданного текста	<b>2 ч.</b>
4	<b>Специальные знания стиля официально-деловой документации русского и казахского языков</b> Стили языка и особенности стиля официально-деловой документации: сохранение стилевых особенностей в процессе перевода Глоссарий официального-делового языка (мое учреждение, мое рабочее место названия министерств, комитетов, управления, национальных компаний, предприятий, посольств, представительств) Перевод: устное составление альтернативных текстов (деятельность по должностной инструкции, моя работа и др.) Перевод заданного текста	<b>3 ч.</b>
5.	<b>Специальные знания терминологии, стилистики текста отрасли, в которой работает курсант (заказчик услуг) на казахском//русском языках</b> Документооборот в ведомстве на казахском//русском языках Названия деловых бумаг, ознакомление с образцами деловых бумаг, написание, грамотное написание по образцу, работа над официальными глаголами и их перевод Специальные знания аббревиатур на казахском//русском языках и их перевод Перевод заданного текста	<b>3 ч.</b>
	<b>Итого:</b>	<b>12 часов</b>

### **II блок. Навыки перевода технической документации**

№	Тема, основное содержание и грамматические работы.	Кол. часов
1.	<p><b>Базовые знания и навыки для осуществления перевода технической документации</b>  Выявление уровня владения русским и казахским языком.  Выявление лексического уровня: отраслевая терминология, узкоспециальная терминология и др.  Выполнение практических заданий</p>	2 ч.
2.	<p><b>Заимствование терминологии:</b> способы заимствования в рамках специальной лексики как особенности перевода  буквальное заимствование;  сокращения;  семантическое заимствование;  смешанное заимствование;  трансформируемое заимствование.  Выполнение практических заданий</p>	2 ч
3	<p><b>Специальные знания технической документации: термин и глоссарий</b>  Глоссарий отраслевой терминологии (общепрофессиональные термины, узкоспециальные термины и т.п.)  Перевод текстов различных жанров технической документации (техническая спецификация, описание механизмов и процессов и т.п.): приемы и методы  Выполнение практических заданий</p>	2 ч.
4	<p><b>Специальные знания технической документации: жанры технической документации и их перевод</b>  1. Описание технических устройств, агрегатов.  2. Описание технологии и характера производственных процессов.  3. Описание приемов труда.  4. Патентная литература.  5. Реферативные издания.  6. Рекламные материалы.  7. Описание чертежей  Выполнение практических заданий</p>	3 ч.
5.	<p><b>Оценочный показатель сделанного перевода - качество перевода</b>  Основные требования, которым должен удовлетворять хороший перевод:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Точность – все положения, трактуемые в оригинале, должны быть изложены в переводе.</li> <li>• Сжатость – все положения оригинала должны быть изложены сжато и лаконично.</li> <li>• Ясность – сжатость и лаконичность языка перевода не должны мешать изложению лексики, ее пониманию.</li> <li>• Литературность – текст перевода должен удовлетворять общепринятым нормам литературного языка, без употребления синтаксических конструкций языка оригинала.</li> </ul> <p>Выполнение практических заданий</p>	3 ч.
	<b>Итого:</b>	<b>12 часов</b>

### III блок. Применение CAT-технологий в процессе перевода

№	Тема, основное содержание и грамматические работы.	Кол. часов
1.	<b>Презентация программы Smartcat</b>	2 ч.

	<p>Особенности программы Smartcat</p> <p>Преимущества программы Smartcat в сравнении с другими технологиями машинного перевода</p> <p>Выполнение практических заданий</p>	
2.	<p><b>1. Работа с редактором перевода в Smartcat</b></p> <p>Что такое редактор перевода в Smartcat</p> <p>Из чего состоит редактор перевода</p> <p>Машинный перевод в CAT-программе Smartcat</p> <p>Выполнение практических заданий</p>	<b>2 ч</b>
3	<p><b>2. Как начать перевод в системе?</b></p> <p>Форматирование текста в процессе перевода</p> <p>Как добавить термины в глоссарий</p> <p>Элементы редактора программы переводчика Smartcat</p> <p>Другие функции</p> <p>Выполнение практических заданий</p>	<b>2 ч.</b>
	<b>Итого:</b>	<b>6 часов</b>

**Целевая аудитория:** курс предназначен 1. Для переводчиков государственных учреждений, национальных и отраслевых компаний и ведомств, 2. Для переводчиков, которые уже имеют теоретическую и/или практическую подготовку в области перевода официально-деловой документации и технического перевода с русского на казахский язык и планирует профессионально развиваться в данной сфере.

**Владение языком:** хорошее владение как русским, так и казахским языком; желательно наличие теоретической подготовки и практического опыта в сфере переводов.

**Продолжительность:** 30 астрономических часов (15-минутный перерыв после каждой темы), 5 дней.  
Перерыв на обед (если предусмотрен) – 45 минут.

**Языковая пара:** RU - KZ

**Место:** на базе Казахстанской Академии перевода, г. Астана, Казахстан

**Количество слушателей:** 10-15 человек

**Стоимость обучения:** 100 000 тенге

**Даты проведения:** каждые две недели (расписание курса будет представлено за неделю до проведения курса)

По завершении выдается **Сертификат** о прохождении курса повышения квалификации переводчика

**За дополнительной информацией**, а также для **регистрации на курс** просим обращаться в ТОО «Казахстанская Академия перевода» по телефонам: 8 705 598 2288, 8 701 487 7631, 8 701 356 3464, либо писать на эл. почту: [office@kta.com.kz](mailto:office@kta.com.kz)

**Составитель курса:** Кульдеева Г. И. – письменный переводчик, переводчик академических и официально-деловых текстов, доктор филологических наук, профессор.

**20 марта 2019 года.**