

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 07.11.2024 10:24:06
Уникальный программный идентификатор:
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
Ковалева М.А.

« 07 » *ноября* 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение

Б1.В.04 Дисциплины. Вариативная часть.

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения очная

Курс 3 семестр 6

Москва

2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 г. Зарегистрирован в Минюст России от 03 ноября 2016 г. N 44245

Составители:

Ст.преподаватель кафедры романо-германских языков Фомичева М.П.

Фомичева М.П. 26.08 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент:

к.п.н. доцент кафедры романо-германских языков

Белозерцева Н.В. 26.08 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой Казиахмедова С.Х.

«28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«28» августа 2020 г. Дмитриева И.Г.

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«28» августа 2020 г. Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«28» августа 2020 г. Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ ФАКУЛЬТЕТА
Пр. № 1 от 28 августа 2020 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины | 4 |
| 2. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 3. Структура дисциплины..... | 7 |
| 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам..... | 7 |
| 5. Тематический план учебной дисциплины..... | 9 |
| 6. Образовательные технологии..... | 12 |
| 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации..... | 12 |
| 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины..... | 16 |
| 9. Обучение студентов с ОВЗ..... | 17 |
| 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины..... | 17 |

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины.

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель изучения дисциплины «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» - формирование профессиональных компетенций на основе ознакомления студентов с основными проблемами официально-делового перевода, дать рекомендации и привить практические навыки по методам достижения адекватности при переводе специальных текстов на основе сопоставления текстов двух языков (русского и немецкого).

Наряду с практической целью, курс «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в деловых текстах;
2. Познакомить студентов с основными жанрами официально-делового текста с указанием их национально-специфичных композиционных и языковых средств;
3. Охарактеризовать основные различия русского и немецкого делового этикета и их влияние на язык деловых документов;
4. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; имеет системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков;
- методы осуществления предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
- методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- понятие эквивалентности, особенности достижения эквивалентности на ее различных уровнях, виды переводческих трансформаций;
- принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода;
- основы лингвопереводческого анализа текста и создает лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту;
- правовые акты в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности.

уметь:

- проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков;
- осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;

- осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении письменного перевода;
- осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода;
- проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту;
- соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности.

владеть:

- навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков;
- навыками осуществления предпереводческого анализа письменного и устного текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления;
- базовым навыком применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- навыками применения переводческих трансформаций и обеспечения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении письменного перевода;
- навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода;
- навыком проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту;
- стандартными методами реализации в профессиональной деятельности требований правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечении соблюдения режима секретности.

владеть компетенциями: ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19

| Код компетенции | Наименование результата обучения |
|------------------------|---|
| ОПК-2 | способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности; |
| ПК-1 | способностью проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков; |
| ПК-7 | способностью осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления; |
| ПК-8 | способностью применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; |
| ПК-9 | способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода; |

| | |
|-------|--|
| ПК-10 | способностью осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода; |
| ПК-19 | способностью проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту. |

1.3. Место дисциплины в структуре ООП – Б1. В.04

Дисциплина «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)- дисциплина в рамках специализации «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» ФГОС ВО по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение.

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Теория перевода», «Практический курс перевода второго иностранного языка».

Освоение дисциплины необходимо для оптимизации процесса обучения по дисциплине «Язык делового общения (второй иностранный язык)».

2. Содержание дисциплины.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Семестр –б, вид отчетности – зачет.

| № раздела | Наименование раздела, тема | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|------------------|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. | Тема 1. Официально-деловой стиль и его особенности. | Лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, строгая логичность). Термины, устойчивые сочетания, своеобразие лексики и синтаксиса. | Блиц-опрос по теоретическим вопросам |
| | Тема 2. Перевод официально-деловой прозы. | Принципы перевода официальных документов: стремление к взаимной однозначности и дословности соответствий, однозначности понимания отправителем и получателем. Принципы перевода коммерческой и юридической документации. | Блиц-опрос по теоретическим вопросам |
| | Тема 3. Особенности текстов официального характера на русском и немецком языках и их перевод. | Особенности перевода: лексическое своеобразие сферы официальных отношений. Проблемы перевода: термины, многокомпонентные словообразовательные модели, специфические юридические | переводческое задание |

| | | | |
|------------------|--|---|-----------------------|
| | | клише слова. Перевод клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций. | |
| Раздел 2. | Жанры официально-делового стиля и их особенности. | Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода. Жанровое многообразие официального стиля: законодательные тексты, постановления правительства, предписания, договорные тексты, и т.д. Проблемы их перевода. | переводческое задание |
| Раздел 3. | Тема 1. Особенности русского и немецкого делового этикета. | Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения. Перевод основных этикетных формул | переводческое задание |
| | Тема 2. Классификация деловой корреспонденции. | Деловое письмо: стиль, текст, оформление. Основная классификация и языковая организация деловых текстов: деловое письмо (разновидности), факс, телекс, телеграмма, контракт. Основные требования к лексико-грамматическому оформлению официального обращения, выражения отказа и признательности, пожелания успеха, заключительной формулы вежливости, подписи. Международные правила перевода торговых терминов. | переводческое задание |
| Раздел 4. | Тексты инструкций | Потребительская инструкция к товарам. Ведомственная инструкция. Медицинская аннотация. | переводческое задание |

3. Структура дисциплины.

| Вид работы. | Трудоемкость часов | |
|--|--------------------|-----------|
| | 6 семестр | Всего |
| Общая трудоемкость | 72 | 72 |
| Аудиторная работа: | 36 | 36 |
| <i>Лекции (Л)</i> | 8 | |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 28 | |
| Самостоятельная работа: | 36 | 36 |
| Реферат (Р) | | |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | 36 | |
| Вид итогового контроля | Зачет | Зачет |

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре.

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| | | Всего | Аудиторная Работа | | Внеауд. работа СР |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль и его особенности | | 2 | | |
| 2 | Раздел 1. Тема 2. Перевод официально-деловой прозы | | 2 | | |
| 3 | Раздел 1. Тема 3. Особенности текстов официального характера на русском и немецком языках и их перевод | | | 8 | 8 |
| 4 | Раздел 2. Жанры официально-делового стиля и их особенности | | 2 | 6 | 8 |
| 5 | Раздел 3. Тема 1. Особенности русского и немецкого делового этикета. | | | 4 | 4 |
| 6 | Раздел 3. Тема 2. Классификация деловой корреспонденции. | | 1 | 5 | 8 |
| 7 | Раздел 4. Тексты инструкций | | 1 | 5 | 8 |
| | <i>Всего:</i> | 72 | 8 | 28 | 36 |

5. Тематический план учебной дисциплины.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем часов/ зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/ уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|--|--|---------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Часов | | | |
| <p>Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль и его особенности</p> <p>Тема 2. Перевод официально-деловой прозы</p> <p>Тема 3. Особенности текстов официального характера на русском и немецком языках и их перевод</p> | <p>Лекции Лексико-грамматические и стилистические особенности построения текста (клише, обобщенность, строгая логичность). Термины, устойчивые сочетания, своеобразие лексики и синтаксиса</p> | 2 | интерактивная лекция | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2 | <p>Блиц-опрос по теоретическим вопросам</p> <p>Блиц-опрос по теоретическим вопросам</p> |
| | <p>Принципы перевода официальных документов: стремление к взаимной однозначности и дословности соответствий, однозначности понимания отправителем и получателем. Принципы перевода коммерческой и юридической документации.</p> | 2 | | | |
| | <p>Практические занятия Особенности перевода: лексическое своеобразие сферы официальных отношений Проблемы перевода: термины, многокомпонентные словообразовательные модели, специфические юридические клише слова. Перевод клише, безличных и неопределенно-личных оборотов, пассивных конструкций</p> | 8 | Активные методы Технология обучения в сотрудничестве | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание |

| | | | | | |
|--|--|------------|--|--|-----------------------|
| | Самостоятельная работа студента Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | 8 | | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание |
| Раздел 2. Жанры официально-делового стиля и их особенности | Лекции Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода. | Часов 2 | | | переводческое задание |
| | Практические занятия Жанровое многообразие официального стиля: законодательные тексты, постановления правительства, предписания, договорные тексты, и т.д. Проблемы их перевода. | Часов 6 | Технология обучения в сотрудничестве Комбинированные методы | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание |
| | Самостоятельная работа студента Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | Часов 8 | Проектные педагогические технологии | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание |
| | Лекции Практические занятия Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения. Перевод основных этикетных формул | Часов 4 | Активные методы. Технология обучения в сотрудничестве. | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание |
| Тема 2. Классификация деловой корреспонденции. | Лекции Основные требования к лексико-грамматическому оформлению официального обращения | 1 | Комбинированные и интенсивные | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|---|
| Раздел 4. Тексты инструкций | Практические занятия Деловое письмо: стиль, текст, оформление. Основная классификация и языковая организация деловых текстов: деловое письмо (разновидности), факс, телекс, телеграмма, контракт. Основные требования к лексико-грамматическому оформлению официального обращения, выражения отказа и признательности, пожелания успеха, заключительной формулы вежливости, подписи. Международные правила перевода торговых терминов. | 5 | методы. | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 | переводческое задание | |
| | Самостоятельная работа студента Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | 8 | Проектные педагогические технологии | | | ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-19/1,2,3 |
| | Лекции Основные требования к лексико-грамматическому оформлению инструкции | 1 | Технология обучения в сотрудничестве. | | | |
| | Практические занятия Потребительская инструкция к товарам. Ведомственная инструкция. Медицинская аннотация. | 5 | | | | |
| | Самостоятельная работа студента Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.). | 8 | | | | |
| | Всего: | 72 Часов/ 2 зач.ед. | | | | |

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии.

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.

| Семестр | Вид занятия (Л, ПР) | Используемые образовательные технологии | Количество часов |
|---------|---------------------|--|------------------|
| 6 | Л | Интерактивная лекция | 4 |
| | ПР | Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве. | 10 |
| Итого: | | | 14 |

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения – (блиц-опрос (письменно); тематические семинары; перевод контрольного текста письменно и устно).

7.2. Организация контроля:

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – (пример)

Вариант 1. Определите тип документа и переведите его на русский язык

Garantierichtlinien Philips

Sehr geehrte Kundin/Sehr geehrter Kunde,

die Entwicklung und Herstellung von Philips Produkten unterliegt den höchsten Standards. Sie bieten hochwertige Leistung, Benutzerfreundlichkeit sowie eine einfache Installation. Wenn Sie Schwierigkeiten bei der Verwendung Ihres Produkts haben, empfehlen wir Ihnen, sich zuerst auf die Bedienungsanleitung oder die Informationen im Support-Bereich auf dieser Website zu beziehen, wo Sie (je nach Produkt) eine Bedienungsanleitung zum Download, häufig gestellte Fragen, Anleitungsvideos oder ein Support-Forum finden.

Im unwahrscheinlichen Fall eines Produktfehlers sorgt Philips dafür, dass Ihr Philips Produkt kostenlos repariert wird, wenn Sie uns über den Defekt noch während des Garantiezeitraums informieren, vorausgesetzt, dass das Produkt in Übereinstimmung mit der Bedienungsanleitung (z. B. in der dafür vorgesehenen Umgebung) verwendet wurde. Für einige Produktkategorien ist ein Partnerunternehmen von Philips der Garantiegeber des Produkts. Bitte überprüfen Sie die im Lieferumfang Ihres Produkts enthaltenen Dokumente.

Вариант 2. Определите тип документа и переведите его на русский язык

Kennziffer ST311066/Bewerbung

Sehr geehrter Herr Drechsler,

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Nürnberger Zeitung vom 5. Juni gelesen. Die Stelle interessiert mich sehr. Ich bin 35 Jahre alt und arbeite seit 5 Jahren als Gärtner in einem kleinen Team.

Ich komme aus Serbien, lebe aber seit 6 Jahren in Deutschland. In Serbien habe ich mehrere Jahre in einer Gärtnerei gearbeitet. Ich komme gut mit den Leuten klar. Meine Deutschkenntnisse habe ich durch Kurse und Meinen deutschsprachigen Freundeskreis im Sportverein erworben.

Ich habe den Führerschein der Klasse 3. Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Milan Slavish

Вариант 3. Определите тип документа и переведите его на русский язык

Kapitel 2. Rechte und Freiheiten des Menschen und Bürgers

Artikel 19

1. Alle sind vor dem Gesetz und vor Gericht gleich.
2. Der Staat garantiert die Gleichheit der Rechte und Freiheiten des Menschen und Bürgers unabhängig von Geschlecht, Rasse, Nationalität, Sprache, Herkunft, Vermögensverhältnissen und Amtsstellung, Wohnort, religiöser Einstellung, Überzeugungen, Zugehörigkeit zu gesellschaftlichen Vereinigungen oder von anderen Umständen. Jede Form der Einschränkung der Bürgerrechte aus Gründen der sozialen, rassischen, nationalen, sprachlichen oder religiösen Zugehörigkeit ist verboten.
3. Mann und Frau haben gleiche Rechte und Freiheiten und gleiche Möglichkeiten, sie zu verwirklichen.

Artikel 21

1. Die Würde der Person wird vom Staat geschützt. Nichts kann ihre Schmälerung begründen.
2. Niemand darf der Folter, Gewalt oder einer anderen grausamen oder die Menschenwürde erniedrigenden Behandlung oder Strafe unterworfen werden. Niemand darf ohne sein freiwilliges Einverständnis medizinischen, wissenschaftlichen oder anderen Versuchen unterworfen werden.

Вариант 4. Определите тип документа и переведите его на русский язык

Sebastian Kemp München, 12.06.2005 Clemensstraße 1 80802 München Tel.: 089/...
Fachhochschule München / Fachbereich 07 Lothstraße 34 80335 München

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich um einen Studienplatz im Fachbereich Informatik/Mathematik. Ich interessiere mich seit langem fürs Programmieren und Webdesign. Wie Sie aus meinem Lebenslauf sehen können, habe ich schon praktische Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt. In den letzten vier Jahren habe an der Entwicklung mehrerer Websites mitgearbeitet und möchte auch erwähnen, dass ich mich in der neuesten Computersoftware auskenne. Außerdem versuche ich mich durch das regelmäßige Lesen der Fachliteratur weiterzubilden. Ich spreche akzentfrei Deutsch und Spanisch, fließend Englisch. Ich halte mich für einen kontaktfreudigen und teamfähigen Menschen, der gern mit anderen arbeitet, aber es auch gewöhnt ist, selbständig Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen. Ich mag neue intellektuelle Herausforderungen und das abstrakte und logische Denken liegt mir.

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Kemp

7.3. Тематика рефератов: не предусмотрено

7.4. Курсовая работа – не предусмотрена.

7.5. Вопросы к зачету:

«Перевод официально-делового текста» общим объемом 2 зачетных единицы (72 часа) завершается зачетом в 6 семестре.

В структуру зачета включается:

- 1) Теоретический вопрос.
- 2) Письменный перевод текста по тематике семестра с немецкого языка на русский.

Вопросы к зачету:

1. Зарождение немецкой письменно-фиксированной официально-деловой речи.
2. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
3. Особенности официально-делового стиля в русском и немецком языках.
4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
5. Немецкое деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.
6. Формирование немецкого официально-делового письма.
7. Основные черты официально-делового стиля.
8. Письменная и устная формы деловой речи.
9. Лексические особенности официально-делового стиля.
10. Грамматические особенности официально-делового стиля.
11. Международные правила перевода торговых терминов.
12. Унификация языка деловых бумаг.
13. Организация текста немецкого официально-делового документа.
14. Речевой этикет в официально-деловых документах.
15. Служебная переписка. Культура официальной немецкой переписки.

7.6. Критерии оценки.

«Зачтено» заслуживает студент, посещавший аудиторные занятия, установленные учебной программой и продемонстрировавший отличное, хорошее или удовлетворительное владение теоретическим материалом (терминологическим аппаратом дисциплины), а также необходимые практические навыки работы с освоенным материалом. Все или большинство предусмотренных программой обучения переводческих заданий выполнены, студент ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления. Как правило, дисциплина зачитывается студентам, выполнившим вышеуказанные условия и усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины.

«Не зачтено» ставится в случае, когда теоретическое содержание учебно-программного материала не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, задания по переводу не выполнены.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины:

| №п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|------|---|--|
| 1 | Компьютерный класс Аудитория 302 | 11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет |
| 2 | Лекционная аудитория Аудитория 304 | Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W |

| | | |
|---|--|--|
| | | 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ |
| 3 | Аудитория 511 | Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ |
| 4 | Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412 | Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт. |

9. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) Основная литература.

1. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с.

2. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450011>

3. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>

б) Дополнительная литература.

1. И.С. Алексеева Письменный перевод «Немецкий язык» Учебник. – Санкт-Петербург: Союз, 2006.-169с.

2. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. – 5-е изд., стереотипное. – Киев: «Логос», 2007– 352с.: ил. (Серия «Вас ждет успех!»)

3. Крылова Н.И. «Geschäftsdeutsch. Handel» М.: НВИ - Тезаурус, 2010.

4. Йозеф Верген, Аннетте Вернер. PONS Курс делового немецкого языка. - М: ООО «ТД «Издательство Мир книги», 2007.-200с. (риф Минобразования).

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.google.de>

Электронный словарь <https://www.multitran.com/>