

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

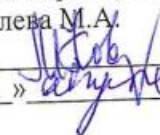
Уникальный программный ключ:

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 »  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 специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года №44245.

Составители рабочей программы:

старший преподаватель кафедры романо-германских языков МГГЭУ

С. Е. Белова «14» августа 2020 г.

Рецензент: к.п.н, доцент, зав. кафедры романо-германских языков МГГЭУ

С. Х. Казиахмедова «16» августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 1 от «15» августа 2020 г.)

Заведующий кафедрой С. Х. Казиахмедова Казиахмедова С. Х.

«15» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

«15» августа 2020 г. И. Г. Дмитриева Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

Факультета иностранных языков

«15» август 2020 г. Э. Гениш Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«15» августа 2020 г. В. А. Ахтырская Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО И
СОГЛАСОВАНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
ПР.М 1 «15» 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.....	8
6. Образовательные технологии.....	11
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	14
9. Обучение студентов с инвалидностью.....	14
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	15

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)» - формировать общекультурные и профессиональные компетенции на основе ознакомления студентов с процессом формирования и развития различных концепций по устному и письменному переводу официально-делового текста; представить непрерывность развития переводческой науки и практики как явления культуры.

Задачи изучения дисциплины – сформировать у студентов знания в области устной и письменной практики перевода официально-делового текста на второй иностранный язык (испанский), по следующим вопросам:

1. возникновение перевода официально-делового текста как отдельной переводческой отрасли;
2. устный и письменный перевод, рассматриваемый в тесной связи с появлением официально-деловых источников;
3. стратегии и тактики перевода официально-деловых текстов;
4. перевод различных учебных текстов;
5. особенности перевода официально-деловых источников.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать: - основные положения перевода официально-делового текста как отдельной отрасли науки;

- историю возникновения и развития перевода официально-делового текста как отдельной переводческой отрасли;

- предпосылки возникновения перевода официально-делового текста;

уметь: анализировать образцы устного и письменного перевода официально-деловых текстов, выполненные ведущими переводчиками;

владеть: навыком работы с официально-деловыми текстами, обладать достаточным уровнем подготовленности к этой работе;

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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 ОПОП – Б1.В.04

Дисциплина «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» - дисциплина в рамках специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение ФГОС ВО блока 1.

Изучение дисциплины базируется на дисциплине: «Теория перевода».

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
1	Раздел 1. Перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.	Межкультурное сотрудничество и общение переводчика как необходимое условие для работы.	Тематические семинары. Блиц-опрос по теоретическим вопросам к зачету; выполнение практических заданий к зачету
	Тема 1.1. Перекодирование текста как вариативная работа по передаче содержания и формы официально-делового текста с одного языка на другой.	Профессиональная готовность переводчика как посредника в диалоге культур.	
	Тема 1.2. Подготовленность переводчика в лингвистическом и культурологическом	Стратегии устного перевода официально-делового текста. Основные критерии оценки устного и письменного переводов.	

	планах для осуществления устной и письменной переводческой деятельности.		
2	Раздел 2. Лингвистические и межкультурные проблемы устного и письменного перевода официально-деловых текстов.	Адекватность воплощения официального обращения, точный подбор выразительных средств языка перевода.	Тематические семинары. Блиц-опрос по теоретическим вопросам к зачету; выполнение практических заданий к зачету
	Тема 2.1. Передача авторского стиля при переводе официально-делового текста.	Перевод официально-делового текста как социальный заказ общества и потребность личности переводчика поделиться с соотечественниками знанием официально-деловых источников.	
	Тема 2.2. Литературный перевод (стратегии развития).	Особенность устного перевода, различные взгляды на перевод официально-деловых источников.	
3	Раздел 3. Минимальная и целая единица устного и письменного перевода официально-деловых текстов: слово, абзац, текст.	Выделение авторского стиля официально-делового текста как необходимое условие для его воссоздания в устном переводе.	Тематические семинары. Блиц-опрос по теоретическим вопросам к зачету; выполнение практических заданий к зачету
	Тема 3.1. Выделение каждой единицы и соединение их в дальнейшем как неперемный этап для воссоздания целостности речи (текста).	Интернационализмы и их распространенность в современной речи, взаимообогащение языков заимствованными лексическими единицами.	
	Тема 3.2. Ложные друзья переводчика как языковой феномен при переводе официально-деловых текстов.	Ложные друзья переводчика.	

3. Структура дисциплины

Вид работы.	Трудоемкость часов	
	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа:	36	36
<i>Лекции (Л)</i>	10	10
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	26	26
Самостоятельная работа:	36	36
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.).	36	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. Перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.	30	4	10	16
2	Раздел 2. Лингвистические и межкультурные проблемы устного и письменного перевода официально-деловых текстов.	22	2	10	10
3	Раздел 3. Минимальная и целая единица устного и письменного перевода официально-деловых текстов: слово, абзац, текст.	20	4	6	10
	<i>Итого:</i>	72	10	26	36
	<i>Всего:</i>	72	10	26	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/ зачетных единиц			
Раздел 1. Перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности Тема 1. Перекодирование текста как вариативная работа по передаче содержания и формы официально-делового текста с одного языка на другой. Тема 1.2. Подготовленность переводчика в лингвистическом и культурологическом планах для осуществления устной переводческой деятельности	Лекции Перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.	Часов 4	Активные методы. Технология обучения в сотрудничестве.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Блиц-опрос по теоретическим вопросам к зачету; тематические семинары
	Практические занятия Стратегии перевода официально-делового текста. Основные критерии оценки устного перевода. Межкультурное сотрудничество и общение переводчика как необходимое условие для работы. Профессиональная готовность переводчика как посредника в диалоге культур.	Часов 10			
	Самостоятельная работа студента Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.). Подготовка рефератов и докладов по темам.	Часов 16	Проектные педагогические технологии.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Выполнение практических заданий к зачету

<p>Лингвистические и межкультурные проблемы устного и письменного перевода официально-деловых текстов.</p> <p>Тема 2. 1. Передача авторского стиля при переводе официально-делового текста.</p> <p>Тема 2. 2. Литературный перевод (стратегии развития).</p>	<p>Лингвистические и межкультурные проблемы перевода официально-делового текста.</p>	2	Технология обучения в сотрудничестве.	ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	теоретическим вопросам к зачету. Тематические семинары.
	<p>Практические занятия</p> <p>Устный перевод официально-делового текста как социальный заказ общества и потребность личности переводчика поделиться с соотечественниками знанием аутентичных официально-деловых источников.</p> <p>Особенность устного перевода официально-деловых текстов, различные взгляды на перевод документов. Адекватность воплощения официального обращения, точный подбор адекватных средств языка перевода.</p>	Часов	Комбинированные и интенсивные методы.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Выполнение практических заданий к зачету; тематические семинары
		10			
	<p>Самостоятельная работа студента</p> <p>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.). Подготовка рефератов и докладов по темам.</p>	Часов	Проектные педагогические технологии.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Выполнение практических заданий к зачету
		10			
<p>Раздел 3. Минимальная и целая единица устного и письменного перевода официально-деловых текстов: слово, абзац, текст.</p>	<p>Лекции</p> <p>Интернационализмы и их распространенность в современной речи, взаимообогащение языков заимствованными лексическими единицами.</p>	Часов	Активные методы. Технология обучения в сотрудничестве.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Блиц-опрос по теоретическим вопросам к зачету
		4			
		<p>Практические занятия</p> <p>Интернационализмы и их распространенность в современной речи, взаимообогащение языков заимствованными лексическими единицами. Ложные друзья переводчика.</p>	6	Комбинированные и интенсивные методы.	

Тема 3. 1. Выделение каждой единицы и соединение их в дальнейшем как неперенный этап для воссоздания целостности речи (официально-делового текста). Тема 3. 2. Ложные друзья переводчика как языковой феномен при переводе официально-делового текста.	Ложные друзья переводчика. Выделение авторского стиля официально-делового текста как необходимое условие для его воссоздания в устном переводе.			ПК-1 ПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Выполнение практических заданий к зачету.
	Самостоятельная работа Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.). Подготовка рефератов и докладов по темам. Подготовка и защита реферата.	10	Проектные педагогические технологии.	ОПК-2 ПК-1 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-19	Выполнение практических заданий к зачету
Контролируемая самостоятельная работа студентов. Зачет.					
Всего:		72 /2 з.е.			

* 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	Активные методы обучения.	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 – тематические семинары, блиц-опрос по теоретическим вопросам, практические задания:
 - **Промежуточная аттестация** – перевод контрольного текста (абзаца текста) устно и письменно:

España: gobierno y política

España es un Estado social y democrático de derecho que tiene como forma política la monarquía parlamentaria. La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.

El jefe de Estado es el rey de España. Arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones y asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, además de simbolizar la unidad y permanencia de la nación.¹⁰ En cualquier caso, no tiene iniciativa propia en sus actos políticos, dado que no es responsable de ellos y siempre deben estar refrendados por la autoridad política competente.

El poder ejecutivo (la política interior y exterior y la administración civil y militar) así como la potestad reglamentaria, es ejercido por el Gobierno de España. El Consejo de Ministros es presidido por el presidente del Gobierno, que designa a sus ministros y tiene las funciones propias de un jefe de Gobierno en un sistema parlamentario. Es responsable ante las Cortes. El Congreso de los Diputados vota la investidura del presidente del Gobierno al comienzo de cada legislatura. El rey, refrendado por el presidente del Congreso, propone al que debe presentarse a la investidura tras una ronda de consultas con los líderes de los grupos parlamentarios; hasta ahora siempre se ha presentado al líder del partido o coalición preelectoral que ha obtenido un mayor número de votos y escaños (en todos los casos el número uno de la lista que ese partido presentaba al Congreso por Madrid), y en todos los casos ha sido elegido, bien en primera votación (en que se exige mayoría absoluta) o bien en segunda votación (en que se exige mayor número de votos positivos que negativos). Aunque sería posible la

formación de un gobierno de coalición, desde 1977 todos los gobiernos han sido «monocolores» (formados por un solo partido o coalición preelectoral), incluso aunque solo dispusieran del respaldo parlamentario de una mayoría relativa. El Congreso puede deponer al presidente del Gobierno mediante una moción de censura constructiva en la que se determina quién le sustituye en su puesto.

El poder legislativo es ejercido por las Cortes Generales, una institución parlamentaria bicameral, órgano supremo de representación del pueblo español. Las Cortes Generales se componen de una cámara baja, el Congreso de los Diputados, y una cámara alta, el Senado, que se define como cámara de representación territorial. La legislación electoral española viene siendo sustancialmente la misma desde 1977: el Congreso de los Diputados cuenta con 350 miembros elegidos para legislaturas de cuatro años por sufragio universal, en el que tienen derecho al voto los españoles mayores de 18 años —en las elecciones municipales y europeas el derecho al voto se reconoce también a otros colectivos de distinta nacionalidad. Los electores han de optar por una de entre las listas cerradas y bloqueadas (no pueden ni añadir ni eliminar nombres, ni alterar su orden) presentadas por los partidos políticos, coaliciones electorales o agrupaciones de electores. La circunscripción electoral es la provincia. El sistema electoral es proporcional, al repartirse los escaños entre las candidaturas con el sistema de D'Hondt. La disparidad de tamaño entre las circunscripciones, compensada asignando dos escaños por provincia antes del reparto según su población, produce cierta desproporcionalidad —a lo que se añade la «pérdida» de los votos a candidaturas que no consiguen escaño en una provincia, circunstancia especialmente perjudicial para los partidos minoritarios de implantación nacional (los partidos mayoritarios o los minoritarios de implantación regional salen beneficiados). El Senado cuenta actualmente con 259 escaños, de los cuales 208 son elegidos directamente mediante voto popular en elecciones simultáneas a las del Congreso. En cada una de las circunscripciones provinciales se eligen cuatro senadores, siguiendo un sistema electoral mayoritario de listas abiertas (el elector puede elegir hasta tres nombres de entre todos los candidatos, independientemente de por qué partido, coalición o agrupación de electores se hayan presentado). La consecuencia habitual de la disparidad entre el número de senadores por provincia y el número de votos de cada elector es que suelen quedar elegidos los tres candidatos presentados en la lista más votada y uno de los de la siguiente. Como excepción, en Baleares y Canarias la circunscripción es la isla. Los otros 51 senadores son designados por los parlamentos de las comunidades autónomas, en momentos distintos a los de las elecciones generales, también por un periodo de cuatro años.

El poder judicial está formado por el conjunto de juzgados y tribunales, integrado por jueces y magistrados, que tienen la potestad de administrar justicia en nombre del rey. Los jueces son funcionarios de carrera cuya cúspide es la Audiencia Nacional y el Tribunal Supremo, el órgano jurisdiccional superior en todos los órdenes excepto en materia de garantías constitucionales, gobernados por el Consejo General del Poder Judicial, que controla sus nombramientos, ascensos, inspección y régimen disciplinario. Los miembros de esa institución, así como los del Tribunal Constitucional —que resuelve los recursos de inconstitucionalidad y los conflictos de competencia entre el Estado y las comunidades autónomas—, son elegidos por distintas instancias políticas; lo que ha devenido en una vinculación implícita de cada uno ellos al partido político que los designa, en contradicción con su teórica independencia, circunstancia explícitamente puesta de manifiesto por los medios de comunicación y el debate político e intelectual

7.3. Курсовая работа не предусмотрена.

7.4. Вопросы к зачету:

Курс 3 семестр 6

1. Перевод официально-делового текста, стратегия и тактика переводческой деятельности.

2. Перекодирование официально-делового текста как вариативная работа по передаче содержания и формы научного текста с одного языка на другой.
3. Подготовленность переводчика в лингвистическом и культурологическом планах для осуществления устной переводческой деятельности.
4. Межкультурное сотрудничество и общение переводчика как необходимое условие для работы.
5. Профессиональная готовность переводчика как посредника в диалоге культур.
6. Лингвистические и межкультурные проблемы перевода официально-делового текста.
7. Передача авторского стиля при переводе официально-делового текста.
8. Синхронный перевод официально-делового текста (стратегии развития).
9. Стратегии перевода публичных речей.
10. Основные критерии оценки устного и письменного перевода официально-делового текста.
11. Адекватность воплощения официального обращения, точный подбор адекватных средств языка перевода.
12. Устный перевод как социальный заказ общества и потребность личности переводчика поделиться с соотечественниками знанием аутентичных текстов из официально-деловых источников.
13. Особенность перевода официально-делового текста, различные взгляды .
14. Различные подходы при переводе различных официально-деловых текстов.
15. Выделение авторского стиля официально-делового текста как необходимое условие для его воссоздания в устном переводе.

7.6. Критерии оценки.

Зачет проводится в форме устного ответа на один теоретический вопрос, где должны быть представлены примеры письменного перевода официально-деловых текстов.

«**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 **проблемных** и **творческих заданий** выполнены, студент ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления. Как правило, дисциплина засчитывается 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, дополнительная самостоятельная работа не выполнена.

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 @

		<p>3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет</p>
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
3	Аудитория 511	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ</p> <p>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p> <p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
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 академического бакалавриата / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432097> (дата обращения: 25.11.2019).

2. Киеня-Мякинен, М. И. Испанский язык для совершенствующихся: учебник для бакалавриата и магистратуры / М. И. Киеня-Мякинен. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 198 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03140-9. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-sovershenstvuyuschih-sya-431941

3. Коростелева, Н. В. Испанский язык для юристов. Практикум по переводу: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Коростелева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 112 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07127-6. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-yuristov-praktikum-po-perevodu-438118

б) Дополнительная литература.

1. Мерзликина, О. В. Испанский язык для филологов и преподавателей иностранного языка (B1—b2) : учебное пособие для вузов / О. В. Мерзликина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11305-1. — Режим доступа : www.urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-filologov-i-prepodavateley-inostrannogo-yazyka-b1-b2-445008

2. Бродский, М. Ю. Устный перевод : учебник для вузов / М. Ю. Бродский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-07254-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434642> (дата обращения: 25.11.2019).

в) Словари.

1. Лаврентий М. Калво. Большой испанско-русский словарь. — М.: Изд-во "Эспаньол", 1997.

2. Садиков Л.В., Нарумов Б.П. Испанско-русский словарь современного употребления. Более 100 000 слов и словосочетаний. — М.: Изд-во "Русский язык", 1998.

3. Туровер Г.Я., Ногейра Х. Большой русско-испанский словарь. Более 200000 слов, словосочетаний и выражений. — М.: Изд-во "Русский язык", 2002.

4. Испано-русский словарь. Латинская Америка. 50000 слов и словосочетаний. Под редакцией Н.М. Фирсовой. — М.: "Наука", 1998.

5. Левинтова Э.И., Вольф Е.М. и др. Испанско-русский фразеологический словарь. — М., 1985.

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

2. Электронный словарь АБВУЯ Lingvo x3

3. Большой испанско-русский словарь: Латинская Америка. <http://znanium.com/bookread2.php?book=213075>

4. И. А. Елисеев Словарь аббревиатур испанского языка <http://znanium.com/bookread2.php?book=535378>