

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебно-
методической работе
Хакимов Р.М.


«20» август 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)

образовательная программа по
специальности

45.05.01 Перевод и переводоведение

шифр

наименование специальности

Б1.В.04

базовая

часть

Специализация

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

Форма обучения: очная

Курс 3 семестр 6

Москва

2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 989 от 12 августа 2020 года. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 августа 2020 года № 59501.

Составитель рабочей программы:

к.филос.н., доцент кафедры романо-германских языков

 Алексеева О.П. « 27 » августа 2021 г.

Рецензент: к.фил.н., доц., доцент кафедры романо-германских языков МГГЭУ

 Джабраилова В.С. « 27 » августа 2021 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой



Казиахмедова С.Х. 30 августа 2021 г

подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

«30» августа 2021 г.  И.Г. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

И.о. декана факультета иностранных языков

«30» августа 2021 г.  И.Л. Руденко

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«30» августа 2021 г.  В.А. Ахтырская

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕННО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ № 1
ПР. № 01 - 51 - 08 - 2021 г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)»

Цель: сформировать знания об основных проблемах официально-делового перевода, отработать навыки по методам достижения адекватности при переводе официально-деловых текстов.

Задачи курса:

1. сформировать представление об основных понятиях и терминах, используемых в официально-деловых текстах;
2. сформировать представление об основных жанрах официально-делового текста с указанием их национально-специфичных композиционных и языковых средств;
3. сформировать навыки саморедактирование текста перевода, постредактирования машинного/автоматизированного перевода в соответствии с требованиями норм перевода официально-делового текста.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В.04.

Изучение учебной дисциплины «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Теория перевода», «Практический курс перевода». Изучение учебной дисциплины «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» необходимо для освоения такой дисциплины, как «Практика устного перевода (второй иностранный язык)».

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
ПК-1	Способен проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков	<p><i>Знает</i> принципы и методы лингвистического анализа текста/дискурса; иметь системное представление об особенностях современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p> <p><i>Умеет</i> проводить лингвистический анализ текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p> <p><i>Владеет</i> навыками лингвистического анализа текста/дискурса на основе системных знаний современного этапа и истории развития изучаемых языков.</p>
ПК-8	Способен осуществлять саморедактирование текста перевода, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для оформления текста перевода	<p><i>Знает</i> принципы послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода и принципы использования специализированных текстовых редакторов.</p> <p><i>Умеет</i> осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода, в том числе с использованием текстовых редакторов и специализированного программного обеспечения.</p> <p><i>Владеет</i> навыками послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода.</p>
ПК-9	Способен осуществлять постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и	<p><i>Знает</i> принципы редактирования машинного/автоматизированного перевода в соответствии с требованиями норм перевода.</p> <p><i>Умеет</i> обрабатывать машинный/автоматизированный перевод для достижения</p>

	стилистико-грамматических изменений	необходимого качества с точки зрения требований адекватности/эквивалентности <i>Владеет</i> навыками постредактирования машинного/автоматизированного перевода в соответствии с требованиями норм перевода.
--	-------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины.

Объем дисциплины «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)» составляет 2 зачетных единицы/72 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов 72	Очная форма
		3 Курс
		6 семестр
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:		
Лекции (Л)	36	36
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	24	24
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		
Лабораторные работы (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	40	40
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Зачет		
Экзамен		
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины(в часах, зачетных единицах)	72	72

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Понятие официально-делового текста	Понятие официально-делового текста, его особенности и функции. Жанры официально-деловых документов (дипломатические документы, коммерческая переписка, материалы	ПК-1

		<p>общественных конгрессов и конференций, тексты контрактов). Жанры официально-делового стиля (официально-документальный, обиходно-деловой). Общая характеристика официально-документального стиля и его подстилей. Типология и виды документов законодательного подстиля (законы, решения, нормативные акты, постановления, уставы, указы, договора, доверенности, расписки и т. п.); устная форма ОДТ (доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение).</p> <p>ОДТ в Транслатологической классификации. Общие требования к переводу ОДТ. Анализ заданных видов ОДТ и обоснование их жанровой принадлежности</p>	
2	Особенности деловой переписки на английском языке	Структура делового письма. Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки. Перевод писем	ПК-1, ПК-8, ПК-9
3	Перевод коммерческой документации	Запросы (Enquiries). Предложения (Offers). Заказы и контракты (Orders and Contracts). Подготовка к переводу и предпереводческий анализ коммерческого текста. Редактирование коммерческого текста перевода. Особенности саморедактирования и постредактирования текстов перевода коммерческой документации. Устное деловое общение. Переговоры	ПК-1, ПК-8, ПК-9
4	Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	Стилевые особенности текстов дипломатического подстиля. Типология и виды документов дипломатического подстиля (международный договор, соглашение, конвенция, меморандум, пакт, декларация,nota, коммюнике, протокол и т. п.). Официальные (в т. ч. протокольные) выступления и речи глав государств и правительства на международных встречах, форумах, конвенциях как вид ОДТ.	ПК-1, ПК-8, ПК-9

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная	Внеауд.	Объем в часах
-------	----------------------	------------	---------	---------------

		работа		работа	
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Понятие официально-делового текста	2	8	10	20
2	Особенности деловой переписки на английском языке	2	4	10	16
3	Перевод коммерческой документации	2	6	12	20
4	Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	2	6	8	16
	<i>Итого:</i>	8	24	40	72
	<i>Всего:</i>	8	24	40	72

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 4м семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	<u>6</u> семестр	8	8
РАЗДЕЛ 1 Понятие официально-делового текста			
1.	Понятие официально-делового текста, его особенности и функции Жанры официально-деловых документов	2	2
РАЗДЕЛ 2 Особенности деловой переписки на английском языке			
1	Структура делового письма	2	2
РАЗДЕЛ 3 Перевод коммерческой документации			
1	Предпереводческий анализ официально-делового текста и редактирование текста перевода коммерческой документации	2	2
РАЗДЕЛ 4 Особенности перевода текстов дипломатического дискурса			
1	Стилевые особенности текстов дипломатического подстиля	2	2

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 4м семестре по

			видам работы
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	<u>6</u> семестр	24	24
РАЗДЕЛ 1	Понятие официально-делового текста	8	8
1.	Общая характеристика официально-документального стиля и его подстилей	2	2
2.	Типология и виды документов законодательного подстиля(законы, решения, нормативные акты, постановления, уставы, указы, договора, доверенности, расписки и т. п.)	2	2
3.	Устная форма ОДТ (доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение)	2	2
4.	ОДТ в транслатологической классификации	2	2
РАЗДЕЛ 2	Особенности деловой переписки на английском языке	4	
1.	Общепринятые аббревиатуры, характерные для англоязычной деловой переписки.	2	2
2.	Перевод писем	2	2
РАЗДЕЛ 3	Перевод коммерческой документации	6	
1.	Запросы (Enquiries). Предложения (Offers).	2	2
2.	Заказы и контракты. (Orders and Contracts).	2	2
3.	Устное деловое общение. Переговоры	2	2
РАЗДЕЛ 4	Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	6	6
1.	Типология и виды документов дипломатического подстиля (соглашение, конвенция, меморандум, пакт, декларация, нота, коммюнике, протокол и т. п.).	2	2
2.	Международный договор	2	2
3.	Официальные выступления глав государств и правительств на международных встречах, форумах, конвенциях как вид ОДТ.	2	2

2.6. Планы лабораторных работ

Не предусмотрено

2.7. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	<i>Понятие официально-делового текста.</i> Общие требования к переводу ОДТ. Анализ заданных видов ОДТ и обоснование их жанровой принадлежности	Изучение теоретического материала по теме раздела	4	ПК-1	Устный опрос
		Анализ заданных видов ОДТ	6	ПК-1	Проверка анализа

2.	<i>Особенности деловой переписки на английском языке. Написание деловых писем</i>	Работа с активным словарем, терминологической и интернациональной лексикой	2	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Тест
		Выполнение письменных упражнений на усвоение лексико-грамматического материала.	3	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
		Чтение и письменный перевод английских деловых писем	5	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
3.	<i>Перевод коммерческой документации. Подготовка к переводу и предпереводческий анализ коммерческого текста. Постредактирование текстов перевода коммерческой документации</i>	Отработка техники перевода коммерческой документации	6	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
		Постредактирование текстов перевода коммерческой документации	6	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
4.	<i>Особенности перевода текстов дипломатического дискурса. Перевод международных соглашений, конвенций, меморандумов, нот, коммюнике, протоколов</i>	Отработка техники перевода дипломатических текстов	8	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок

2.8. Планы практической подготовки

Очная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 6 семестре

	6 семестр		19
РАЗДЕЛ 3			
1.	Переговоры	ПЗПП	3
	Отработка техники перевода коммерческой документации	СРПП	6
	Постредактирование текстов перевода коммерческой документации	СРПП	6
РАЗДЕЛ 4			
2	Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	ПЗПП	4

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с инвалидностью необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с инвалидностью 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.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1.Литература для самостоятельного изучения

•

- 1.Пестова М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (б2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446999>
2. Российское образование (образовательный портал) - www.edu.ru

4.2. Методические указания к выполнению письменного перевода

Письменный перевод предусматривает:

- осуществление переводческого анализа исходного текста, анализ его поверхностной и выявление глубинной смысловой структуры, выявление всей содержащейся в тексте информации, которая подлежит передаче при переводе;
- выбор общей стратегии перевода с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилистической характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов;
- аргументированное обоснование своих переводческих решений;
- оформление текста перевода в соответствии с нормой и типологией текстов на языке перевода;
- профессиональное использование словарей, справочников, банков данных и других источников дополнительной информации;
- применение своих знаний в области лингвистики перевода к оценке и критическому анализу чужих переводов, редактирование письменных переводов.

Методические указания к анализу переводческих ошибок

Анализ переводческих ошибок включает в себя:

- выяснение причины ошибки, чтобы студент, зная её, мог принимать правильное переводческое решение;
- дифференцированное прогнозирование и анализ ошибок в собственном переводе - студент должен знать ошибки, которые он часто допускает, понимать, почему он их допускает, и знать, как их избежать;

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые образовательные технологии	Количество часов

4	Л ПР	Активные методы обучения. Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве.	6 8
Итого:			14

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

(пример)

- Входное тестирование –

Give the written translation of the episode:

1. SUBJECT OF CONTRACT

1.1 The Seller has sold and the Buyer has bought hydraulic cylinders with technical documentation for JU "Murmanskaya" with set of spare parts, oil & lubricants for preparation and putting the hydraulic cylinders into operation (hereinafter referred to as the "Goods"), on terms of DAP INCOTERMS 2010 Ho Chi Minh, SR Vietnam in accordance with the number, description, costs and specifications indicated in Appendixes No. 1, No. 2 and No.3 to this Contract which are considered as integral parts to the Contract.

Текущий контроль –

Give the written translation of the episode:

Irrational Exuberance

He saved the world at least three or four times. He cost George Bush I his reelection in 1992. He made everybody in America rich by causing the markets to soar. When he used the phrase “irrational exuberance” to describe a stock market that he feared might be too high in 1996, he sent tremors through the global economy. He caused a recession and crashed the market in 2001. He can jump tall buildings in a single bound. He is not a bird or a plane. He is the chairman of the Federal Reserve.

Who is Alan Greenspan, the “Fed chairman”? And how did he get to be the most powerful man in the world? Until fairly recent times, few Americans ever heard of the Federal Reserve Board or cared who its chairman was. But in the person of Alan Greenspan, the Fed chairman became one of the most powerful people in the world. By the mid-1990s, his every pronouncement and television appearance was watched with the same reverence once given the Delphic oracle in

ancient Greece. One financial news network even created a “briefcase index,” a humorous attempt to determine if the thickness of the chairman’s attaché case might provide some clue to the actions he was about to take—actions that could make or break fortunes and entire national economies with a word. While “Greenspan watching” became a national pastime during the 1990s, many people had a very basic question: Who was this man and what did he actually do?

- Промежуточная аттестация –
Give the written translation of the episode:

The Federal Reserve Board, or the Fed, was created as the central bank of the United States in 1913 with passage of the Federal Reserve Act. An independent government regulatory agency, the Fed is supposed to preserve and protect a flexible but stable economy. To do that, it has power over the nation’s currency and conducts the nation’s monetary policy (simply put, the actions taken to influence how much money is theoretically in the economy at a given time, also known as the money supply). It also regulates banks. Since 1913, the act has been modified, and in 1978, the Full Employment and Balanced Growth Act instructed the Federal Reserve to seek stable prices—in other words, to fight inflation—and maximum sustainable growth for the economy, while also seeking to maximize employment. And there’s the rub, as they say. Economics (also known for good reason as “the dismal science”) traditionally holds that growth is good, but too much growth is not good. An economy that is growing too fast will inevitably lead to inflation—which in its simplest terms is too much money chasing too few goods, or demand outstripping supply.

Job growth is also good, but too much job growth is not; in theory, when too many people work, labor costs rise and lead to inflation. In the classic economic textbook view, a certain amount of unemployment is necessary, even desirable, because it limits rising labor costs and dampens consumer demand, helping to keep prices in check. Until the economic boom of the mid-1990s, economic orthodoxy said that the unemployment rate could not fall below 6 percent without provoking dangerous levels of inflation. What, then, is “sustainable” growth? And what is “maximum employment”? These are two of the key questions that the Federal Reserve has to wrestle with in setting its policies—policies that can ultimately determine the cost of a home mortgage or car loan, the profits that support corporate survival and the stock market, or even, potentially, who is the next president.

6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

6.3. Курсовая работа

6.4. Вопросы к зачету

1. Устный 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.
4. Лингвистические и межкультурные проблемы перевода официально-делового текста.
6. Синхронный перевод официально-делового текста (стратегии развития).
7. Стратегии перевода публичных речей.

8. Основные критерии оценки устного и письменного перевода официально-делового текста.
9. Особенность перевода официально-делового текста.
10. Различные подходы при переводе различных официально-деловых текстов.

Задание 2

1. Письменный перевод аутентичного текста, относящегося к одному из изученных жанров (размер: 1 печатная страница формата А4). Устный предпереводческий анализ текста, объяснить употребление всех переводческих преобразований (предназначено для сильных студентов).

2. Устный анализ параллельных текстов по основным переводческим параметрам. Выявление слабых и сильных сторон перевода (для слабых студентов).

6.5. Вопросы к экзамену

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Опрос	1	ПК-1
Тест	2	ПК-1
Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок	2,3,4	ПК-1, ПК-8, ПК-9

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Беляева, Е.В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учеб. пособие / Е.В. Беляева, Е.В. Чистова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т. - 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-7638-3811-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031875>

7.2. Дополнительная литература

1. Купцова А. К. Английский язык: устный перевод : учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05344-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439030>
2. Пестова М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (b2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446999>

7.3 Программное обеспечение

7.4 Электронные ресурсы

Российское образование (образовательный портал) - www.edu.ru

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ