

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.



«30» августа 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:

Старший преподаватель кафедры романо-германских языков


 Горская И.А. « 27 » августа 2021 г.

Рецензент: Доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры романо-германских языков

 Репко С.И. « 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
ОДОБРЕНО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ ФАКУЛЬТЕТА
И.О. ДИРЕКТОРА
01.08.2021 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 саморедактирования 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:	36	36
Лекции (Л)	8	8
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
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, ПК-8, ПК-9

		<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 испанском языке	<p>Структура делового письма. Общепринятые аббревиатуры, характерные для испаноязычных деловой переписки. Перевод писем</p>	ПК-1, ПК-8, ПК-9
3	Перевод коммерческой документации	<p>Запросы. Предложения . Заказы и контракты. Подготовка к переводу и предпереводческий анализ коммерческого текста. Редактирование коммерческого текста перевода. Особенности саморедактирования и постредактирования текстов перевода коммерческой документации. Устное деловое общение. Переговоры</p>	ПК-1, ПК-8, ПК-9
4	Особенности перевода текстов дипломатического дискурса	<p>Стилевые особенности текстов дипломатического подстиля. Типология и виды документов дипломатического подстиля (международный договор, соглашение, конвенция, меморандум, пакт, декларация, нота, коммюнике, протокол и т. п.). Официальные (в т. ч. протокольные) выступления и речи глав государств и правительств на международных встречах, форумах, конвенциях как вид ОДТ.</p>	ПК-1, ПК-8, ПК-9

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		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 испанском 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> </u> 6 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 испанском 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
___6 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 испанском языке		4	
1.	Общепринятые аббревиатуры, характерные для испаноязычных деловой переписки.	2	2
2.	Перевод писем	2	2
РАЗДЕЛ 3 Перевод коммерческой документации		6	
1.	Запросы. Предложения.	2	2
2.	Заказы и контракты.	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	Изучение теоретического материала по теме раздела	4	ПК-1	Устный опрос
		Анализ заданных видов ОДТ	6	ПК-1	Проверка анализа

	обоснование их жанровой принадлежности				
2.	<i>Особенности деловой переписки на испанском языке.</i> Написание деловых писем	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 испанских деловых писем	5	ПК-1, ПК-8, ПК-9	Проверка переводческого задания, анализ переводческих ошибок
3.	<i>Перевод коммерческой документации.</i> Подготовка к переводу и предпереводческий анализ коммерческого текста. Постредактирование текстов перевода коммерческой документации	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.</i> Перевод международных соглашений, конвенций, меморандумов, нот, коммюнике, протоколов	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. Centellas R.A. Proyecto en español commercial. Madrid. 1997.
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	Активные методы обучения.	6
	ПР	Комбинированные и интенсивные методы обучения. Технология обучения в сотрудничестве.	8
Итого:			14

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- Входное тестирование –
- Por medio de la presente, le solicito amablemente gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se restituya el tipo de cobro de comercial a doméstico en la tarifa del medidor **00112233** de la cuenta **44-55-66** con dirección Gante 18, Colonia Centro, C.P. 16000.
- Lo anterior ya se había solicitado con fecha 13 de enero de 2015, habiendo habido una inspección el 26 de febrero de 2015; sin embargo, en la boleta con fecha límite de pago 26 de mayo de 2016, correspondiente al tercer bimestre de 2016, se está cobrando una cuota mixta, cuando no existe ningún tipo de negocio en esta propiedad.
- Por lo anterior, le agradezco de antemano se rectifique el tipo uso y el cobro de dicho bimestre, así como boletas subsecuentes, y se aplique la tarifa correspondiente.
- Finalmente, le reafirmo mi disposición para que lo antes mencionado sea verificado. Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes.
-
- Текущий контроль –
- Sr. Alfonso Gómez Director técnico del Banco AGBAR Banca CCP España c/ autobuses 4, piso 6 28080 Madrid 28 en Octubre de 2020 Estimado S. Gómez:
- Me pongo en contacto con ustedes para ofrecerle mi currículu con mis datos personales, profesionales y otros datos de interés, por si necesita cubrir, ahora o en un futuro próximo, el puesto de encargado de préstamos.
- Me interesará trabajar en su banco porque se trata de una corporación nueva pero respaldada por una gran cantidad de clientes y con perspectivas de crecimiento. Me han comunicado empleados suyo que necesitan una persona encargada de acoger los préstamos. Mi candidatura la puede resultar de interés por que conozco el mundo de las finanzas y me desenvuelvo eficaz en cuanto a préstamos, es decir, soy la candidata

apropiada. Como puede observar en el historial adjunto, ya e trabajado profesionalmente como banquera especializada en avales. Estoy dispuesta a seguir aprendiendo y puedo aportar nuevas ideas y frescura a la empresa.

- Podrían ustedes ponerse en contacto conmigo a través de mi móvil 641 111 111 a partir de las 21:00h. Espero recibir noticias suyas sobre mi candidatura y sobre las posibilidades de trabajar en su banco.
- Estoy a su entera disposición, esperando sus noticias. Un cordial saludo. FDO.: Adela Torres

6.2. 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).

Текст 1:

Asunto: Solicitud de atención médica

MINSA. MINISTERIO de SALUD del PERÚ

Calle 24, N° 789. Lima Perú.

Tel: 001100330055

Att. Sr. Dr. Cándido Pérez López

C. Director del Sistema de salud de Perú

Quien suscribe, Justino Sánchez Hernández, dirigiéndome de la manera más respetuosa a usted, con la finalidad de solicitarle se me canalice en forma exclusiva a la doctora María Juana Papaver; médico con quien con anterioridad se ha encargado de la atención médica y cuidado de mi salud.

La presente solicitud, es consecuencia del trato profesional, experto, competente y atención personalizada recibida por la mencionada médico, en lo respectivo al padecimiento que me

aqueja (cáncer cerebro espinal), gracias al trato excepcional recibido desde ya hace tres años por parte de esté médico.

Esperando su pronta respuesta le saludo cordialmente.

Atentamente:

Justino Sánchez Hernández

Текст 2:

CONTRATO DE ALIANZA ESTRATÉGICA INTERNACIONAL FECHA:
..... DE UNA
PARTE, [denominación social de la empresa], con domicilio en
[dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal, representada
por [nombre y apellidos, cargo] (en adelante, "Empresa
A"), Y DE OTRA, [denominación social de la empresa], con domicilio social en
..... [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal
....., representada por [nombre y apellidos,
cargo] (en adelante, "Empresa
B"). Ambas Partes se reconocen expresa y recíprocamente capacidad legal suficiente para
otorgar el presente Contrato de Alianza Estratégica y manifiestan que:
I La Empresa A es una sociedad de nacionalidad presente en [indicar países]
que cuenta con amplia experiencia en el sector de y cuya actividad principal
es.....
II. La Empresa B es una sociedad de nacionalidad..... presente en..... [indicar países]
que cuenta con amplia experiencia en el sector de y cuya actividad principal
es.....
III. Las Partes creen que pueden lograr beneficios mutuos mediante el trabajo conjunto y han
acordado establecer una Alianza Estratégica (la "Alianza") en el área de
[especificar] bajo los términos que se establecen en este Contrato.

2

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS DE LA ALIANZA 1.1 Las Partes acuerdan establecer una Alianza
cuyos objetivos primordiales son [especificar los objetivos esenciales; los siguientes son algunos
ejemplos]:

1.1.1 Explorar diferentes sinergias que puedan obtenerse mediante el trabajo conjunto,
especialmente en el campo de [especificar] 1.1.2 Llevar a cabo proyectos conjuntos de
investigación en el campo de [especificar] y considerar la explotación conjunta de
cualquier tecnología o producto resultante de la investigación conjunta

1.1.3 Poner el conocimiento técnico de la Empresa A en el campo de [especificar] a
disposición de la Empresa B para de esta forma llevar a cabo una actividad de
[describir].

1.1.4 De manera general, explorar acuerdos comerciales que sean mutuamente beneficiosos para
las Partes

6.3. 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. Васкер С.Г. Испанский язык. Общественно-политический перевод. Минск, БГУ, 2018.
2. Галимуллина А.Р. Практикум по переводу (рус-исп-рус) Учебно-методическое пособие. Издательский центр «Удмуртский университет», Ижевск, 2021.
3. Савчук Е.А. Испанский язык. Общественно-политический перевод. М., МГИМО, 2018.
4. Тарасова В.В. Деловой испанский язык. 3-е изд., испр. Учебник и практикум для вузов. УМО ВО. 2022.
- 5.. Храмович Ю.А. Деловая и дипломатическая переписка. Минск, 2010.

7.2. Дополнительная литература

1. Alvarez M. Tipos de escrito. Epistolar, administrative, juridico. Madrid, 2020.
2. Angeles Palomino M. Tecnicas de correo comercial. Madrid. Edelsa SA. 2020.

7.3. Электронные ресурсы

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

8. 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.

