

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров



подпись

« 28 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Перевод деловой документации
(второй иностранный язык)

Направление подготовки/ специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность (профиль)/ Специализация	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Форма обучения	очная
Квалификация	специалист

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Программу составил(и):

Т.Г. Зубова, доцент, канд. фил. наук

З.И. Чале, доцент, канд. фил. Наук



ПОДПИСЬ
ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины Практикум по письменному переводу (второй иностранный язык) утверждена на заседании кафедры немецкой филологии

протокол № 10 « 13 » мая 2021 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Нечай Ю.П.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 5 « 18 » апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета романо-германской филологии Бодонья М.А.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

З.Р. Хачмафова, доктор филологических наук, заведующая кафедрой немецкой филологии ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

А.М. Прима, кандидат филологических наук, доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование устойчивых навыков, позволяющих осуществлять профессионально-ориентированный перевод в соответствии с его целями и особенностями коммуникации, выработка умения оценивать качество выполненного перевода.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) расширять и систематизировать знания о базовых приемах и методах перевода деловой документации;
- 2) формировать навыки осуществления перевода деловой документации;
- 3) расширять опыт зрительно-устного и зрительно-письменного перевода деловой документации;
- 4) формирование умения оценки качества выполненного перевода;
- 5) расширять опыт перевода профессионально-ориентированных текстов;
- 6) формировать навыки поиска эквивалентов для достижения адекватности перевода.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 5 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения на предыдущих курсах таких дисциплин как «Практический курс второго иностранного языка», «Теория второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения», «Практикум по профессионально-ориентированному переводу», «Перевод в сфере межгосударственных отношений».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять профессионально-ориентированный перевод в соответствии с его целями и особенностями коммуникации, а также оценивать качество выполненного перевода	
ПК-2.1 Знает требования к качеству перевода	Знает основные требования для достижения эквивалентности перевода
	Умеет выполнять требования для достижения эквивалентности перевода
	Владеет навыками применения основных требований для достижения эквивалентности перевода
ПК-2.2 Способен оценить степень соответствия перевода требованиям качества	Знает базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества
	Умеет применять базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	качества
	Владеет приемами оценки степени соответствия перевода требованиям качества
ПК-2.3 Демонстрирует способность осуществлять профессионально-ориентированный перевод	Знает теоретические основы профессионально-ориентированного перевода
	Умеет выбирать общую стратегию профессионально-ориентированного перевода
	Владеет видами перевода и основными переводческими трансформациями
ПК-2.4 Обеспечивает соответствие перевода особенностям коммуникации	Знает закономерности процесса перевода и способы решения переводческих задач
	Умеет применять знание закономерностей процесса перевода и способы решения переводческих задач
	Владеет видами межъязыкового посредничества

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		9 семестр (часы)	10 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	38.4	22.2	16.2
Аудиторные занятия (всего):	38.4	22.2	16.2
занятия лекционного типа			
лабораторные занятия	38	22	16
практические занятия			
семинарские занятия			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.4	0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:	105.6	49.8	55.8
Контрольная работа	20	10	10
Реферат/эссе (подготовка)	10	5	5
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	55.6	24.8	30.8

Подготовка к текущему контролю	20	10	10
Контроль:	-	-	-
Подготовка к экзамену	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	144	72
	в том числе контактная работа	38.4	22.2
	зач. ед	4	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (5 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Структура и язык немецкоязычного делового письма	16			4	12
2.	Виды деловых писем	20.8			8	12.8
3.	Использование средств языковой экономии	17			5	12
4.	Лексико-грамматические трудности перевода текстов делового характера	17			5	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8			22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 10 семестре (5 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Деловое общение по телефону	16			4	12
6.	Деловые переговоры	20.8			8	12.8
7.	Устный перевод на симпозиумах и конференциях	17			5	12
8.	Лексико-грамматические трудности перевода текстов делового характера	17			5	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8			22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					-
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0.2
	Подготовка к текущему контролю					-
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Структура и язык немецкоязычного делового письма	Содержание деловой переписки. Требования к оформлению деловых писем. Особенности переписки в электронном виде.	Практическое задание 1
2.	Виды деловых писем	Запрос, коммерческое предложение, заказы на поставку, отгрузочные документы, счета, напоминания, соглашения, рекламации, проектно-сметная документация	Практическое задание 2 Перевод с листа 1
3.	Использование средств языковой экономии	Сокращения, межсловные стяжения, арабские и римские цифры, графические символы, таблицы.	Практическое задание 3 Тест 1
4.	Деловое общение по телефону	Особенности последовательного перевода; требования к качеству последовательного перевода; приемы последовательного перевода; использование мнемотехники в качестве переводческого тренинга; методы скорописи в последовательном переводе	Практическое задание 4 Перевод аудиотекстов
5.	Деловые переговоры	Деловые переговоры и роль переводчика в осуществлении межкультурной коммуникации в разных форматах двусторонних отношений	Практическое задание 5 Перевод с листа 3
6.	Документарное обеспечение насимпозиумах и конференциях	Особенности устного перевода на симпозиумах и конференциях.	Практическое задание 7 Перевод с листа 4
7.	Лексико-грамматические трудности перевода текстов делового характера	Перевод текстов с цифровыми данными. Нормативное использование математических знаков. Перевод предложений со сказуемым в форме пассива. Перевод предложений с формами конъюнктива в значении сослагательности. Передача при переводе причинно-следственных отношений. Передача субъективной модальности.	Практическое задание 8 Тест 2

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Выполнение курсовых работ не предусмотрено.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «перевод деловой документации (второй иностранный язык)», утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.
2	подготовка к текущему	Методические указания по организации самостоятельной работы по

контролю	дисциплине «перевод деловой документации (второй иностранный язык)», утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.
----------	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (практических заданий, перевода с листа, последовательный перевод аудиотекстов, тестов) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме практических заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	ПК-2.1 Знает требования к качеству перевода	Знает основные требования для достижения эквивалентности перевода	Практическое задание 1	Вопрос на зачете 1-3
2		Умеет выполнять требования для достижения эквивалентности перевода	Практическое задание 2 Перевод с листа 1	Вопрос на зачете 4-5
3		Владеет видами перевода и основными переводческими трансформациями	Практическое задание 3 Тест	Вопрос на зачете 6-8
4	ПК-2.2 Способен оценить степень соответствия перевода требованиям качества	Знает базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Практическое задание 4	Вопрос на зачете 9-10
5		Умеет применять базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Практическое задание 5 Перевод с листа 2 Перевод аудиотекстов	Вопрос на зачете 11-12
6		Владеет приемами оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Практическое задание 6 Тест	Вопрос на зачете 13-14
7	ПК-2.3 Демонстрирует способность осуществлять профессионально-ориентированный перевод	Знает теоретические основы профессионально-ориентированного перевода	Практическое задание 7	Вопрос на зачете 15-18
8		Умеет выбирать общую стратегию профессионально-ориентированного перевода	Практическое задание 8	Вопрос на зачете 19-20
9		Владеет видами перевода и основными переводческими трансформациями	Перевод с листа 1	Вопрос на зачете 21-23
10	ПК-2.4 Обеспечивает	Знает закономерности	Перевод с листа 2	Вопрос на зачете 24-25

	соответствие перевода особенностям коммуникации	процесса перевода и способы решения переводческих задач		
11		Умеет применять знание закономерностей процесса перевода и способы решения переводческих задач	Перевод с листа 3	Вопрос на зачете 26-28
12		Владеет видами межъязыкового посредничества	Перевод с листа 4	Вопрос на зачете 29-31

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Практическое задание 1

Составить письмо-рекламацию, используя следующие данные:

1. Datum der Reklamation	02.03.2021
2. Gegenstand der Reklamation:	Digitalkamera
3. Kaufdatum und Kaufort:	01.03.2021, Medien&Markt, München, Leopoldstrasse 54
4. Defekt:	Akku defekt, lädt nicht auf
5. versuchte Maßnahmen:	Stundenlanges Laden
6. gewünschte Maßnahmen:	Neues Gerät oder Reparatur
7. Fristen:	Bestätigung des Eingangs der Reklamation bis 06.03.2021
8. Kontaktmöglichkeit:	Telefonisch abends ab 18 Uhr unter Telefonnummer, tagsüber unter Mobil-Nummer
9. Anhang:	Kopie der Rechnung

Практическое задание 2

Schreiben Sie einen Brief zu der angegebenen Situation (etwa 150 Worte):

Ihre Wohnung ist Ihnen zu klein geworden und Sie suchen eine neue Wohnung. In der Zeitung, dem Südwest-Inserat (Parkstr. 14, 79108 Hamburg) lesen Sie am 07.06.2015 die folgende Wohnungs-Annonce:

Sonnige 3-Zi-Wohnng.

*In 2-Famil.-Haus, Stadtrand, Nähe West-Park. 85m², Balkon, Einbau-Küche, Massivholzparkett, separates Gäste WC.
Miete 890 EURO + NK. Chiffre WG2487/01*

Schreiben Sie einen Brief an die Zeitung. Drücken Sie Ihr Interesse an der Wohnung aus und gehen Sie auf die folgenden Punkte ein:

- Bitten Sie um einen Besichtigungstermin.
- Stellen Sie sich kurz vor.

- Schreiben Sie, wer in der Wohnung wohnen wird.
 - Fragen Sie, ob es in der Wohnung eine Waschmaschine gibt?
- Denken Sie an die Merkmale eines Briefes wie Datum, Anrede usw., auch an die Einleitung und den Schluss; Geben Sie auch Ihre Telefonnummer an.
Geben Sie den folgenden „Betreff“ an: *Wohnungsannonnce WG2487/01 in der Ausgabe vom 07.06.2015.*

Практическое задание 3

- 1.Реплики телефонного разговора перепутались. Восстановите правильный порядок.
Sehr geehrte Damen und Herren,
1.mit dem Versicherungsschein
Nr.345823 habe ich
- a auf mein Konto bei der Postbank
Nr.8096927, BZL. 370 100 50
- 2.Während meines Urlaubs in Mallorca
litt ich unter Durchfall und Übelkeit
- b verschrieb mir entsprechende
Medikamente
- 3.Der behandelte Arzt stellte eine
Gastroenteritis fest und
- c sende ich Ihnen hier in Anlage.
- 4.Die Arztrechnung, das Rezept und
die Quittung der Apotheke
- d bei Ihrer Gesellschaft eine
Auslandskrankenversicherung

Критерии оценки практического задания.

Критерии оценки выполнения практического задания
развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически
последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять
определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои
суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм
литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же
требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же
исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент допускает неточности, не умеет
достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и реагировать на вопросы
партнера; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом
оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей
части соответствующего вопроса, допускает ошибки, искажающие смысл, беспорядочно и
неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке,
которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим
материалом.

Перевод аудиотекстов (последовательный перевод)

Задание: прослушайте новости и переведите последовательно на русский язык.
<https://www.dw.com/de/12062021-langsam-gesprochene-nachrichten/a-57865527>

Критерий оценки аудиотекста

Критерии оценивания:

1. семантическая связность текста перевода
2. полнота и точность передачи содержания
3. передача прецизионной лексики
4. темп речи

Оценка «отлично» ставится, если все смысловые блоки исходного высказывания переданы логично и последовательно, полно, без каких либо потери значимой информации, темп речи естественный, без пауз и замедлений. Допускается не более 1 суммарной полной ошибки, кроме смысловой.

Оценка «хорошо» ставится, если все смысловые блоки исходного высказывания переданы логично и последовательно, допущены незначительные пропуски второстепенной информации, прецизионная информация соответствует исходной, темп речи естественный, без пауз и замедлений. Допускается не более 2 суммарных ошибок, в том числе не более 1 смысловой ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если основные смысловые блоки исходного высказывания переданы, но при этом допущено значительное количество пропусков второстепенной информации, имеются некоторые неточности в передаче прецизионной информации, несколько замедленный темп речи, наличие пауз. Допускается не более 20% потери информации, а также не более 4 суммарных ошибок, в том числе не более 2 смысловых ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если смысл исходного высказывания искажен в связи с потерей нескольких смысловых блоков, добавлениями или опущениями второстепенной информации, не передана или искажена прецизионная информация, темп речи замедленный, с большим количеством пауз речи замедленный, с большим количеством пауз.

Тест

1. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____

i.A. _____

z.H. _____

Punkte: (max. 3) _____

2. Sie schreiben an die Firma Kroll. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr verehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Sehr verehrte Herren

Punkte (max. 1) _____

9. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung

Punkte (max. 1) _____

4. Setzen Sie die Begriffe aus dem Schüttelkasten in den Briefformat ein:

Sehr geehrte Damen und Herren,

da unser _____ auch im nächsten Jahr wieder an der Leipziger Messe für Büro- und Informationstechnik teilnehmen wird, möchten wir bereits jetzt eine kleine _____ und ein Konferenzzimmer _____. Für seine Sekretärin wird ein _____ benötigt, nach Möglichkeit auf der gleichen Etage.

Wir wären Ihnen dankbar für eine umgehende _____ der _____ vom 10.-15. Oktober _____.

Wir gehen davon aus, dass sich im Vergleich zu diesem Jahr keine wesentlichen _____ ergeben.

Mit freundlichen Grüßen

Verkaufsleiter Suite buchen Einzelzimmer Bestätigung einschließlich Preiserhöhungen Reservierung

Punkte: (max.8) _____

5. Lesen Sie die Beschreibung der Situation und ergänzen Sie im folgenden Geschäftsbrief Anschrift, Datum, Anrede, Gruß, Unterschrift und Hinweis auf Anlagen.

Sie schreiben am vierzehnten April 2017 an Dipl.-Ing. Peter Mauser. Er ist Geschäftsführer der Firma Mauser GmbH&Co.KG. Die Firma hat ihren Sitz in Berlin (10115), Wienerstraße 27. Sie kennen Herrn Mauser nicht persönlich. Sie selbst sind in der Verkaufsabteilung der Firma Stahl-Technik GmbH tätig und schicken Herrn Mauser im Auftrag Ihres Generaldirektors, Herrn Hofmann, ein Angebot über Werbemittel. Sie haben einen Katalog beigelegt.

Stahl-Technik GmbH

Lessingstr. 8

40233 Düsseldorf

_____ (Datum)

_____ (Betreff)

_____ (Anrede)

_____ (Text)

_____ (Gruß)

_____ (Firmenname)

_____ (Name/Vollmacht des Unterzeichners)

_____ (Funktion Unterzeichner)

_____ (Hinweis Anlage)

Punkte: (max. 10) _____

Критерий оценки теста

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Оценка «отлично» ставится, если студент дал 20 – 23 правильных ответов.

Оценка «хорошо» ставится, если дано 16 – 19 правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если решено 10 - 15 задач.

Оценка «неудовлетворительно, если решено менее 10 задач.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

Перечень вопросов на зачет (семестр 9)

1. Welche Unternehmensformen unterscheidet man in Deutschland?
2. In welche Gruppen können alle Unternehmen Deutschlands unterteilt werden?
3. Welche Kriterien sind für die Wahl einer Rechtsform wichtig?
4. Welche Abteilungen gibt es in der Regel in jedem Unternehmen?
5. Welche Arten der Diagramme gibt es?
6. Wie ist die Struktur der Beschreibung der Grafiken und Diagramme?
7. Welche Arten der Geschäftsbriefe gibt es?
8. Wie heißen die Bestandteile eines Vertrags?
9. Wie heißen die Bestandteile eines Geschäftsbriefes?
10. Welche Anredeformen sind im beruflichen Kontext üblich?
11. Was ist die Hauptsache für Missverständnisse bei der Kommunikation?
12. Welche Gesprächsphasen unterscheidet man beim Telefonieren?
13. Wie sieht die Struktur von einem Protokoll aus?
14. Welche Arten der Protokolle sind Ihnen bekannt?

Перечень вопросов на зачет (семестр 10)

1. Виды устного перевода.
2. Пофразовый перевод.
3. Перевод с листа.
4. Последовательный перевод.
5. Мнемотехника как средство развития памяти переводчика.
6. Приемы скорописи для облегчения задачи переводчика в устном переводе.
7. Отличительные особенности устного перевода.
9. Переводческая этика.
10. Принцип переключения в устном переводе.
11. Устный перевод на переговорах.
12. Подготовка переводчика к предстоящему устному переводу.
13. Специфика устного перевода на симпозиумах и конференциях.
14. Специфика устного перевода как осуществление межкоммуникативного посредничества в разных видах двусторонней деятельности.
15. Особенности устного перевода в научной сфере.
16. Особенности устного перевода в производственной сфере.
17. Особенности устного перевода в сфере торговли.

Критерий оценивания по зачету

В процессе проведения зачета основной целью является контроль полученных в течение семестра знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач. Оценка по результатам проведения промежуточного контроля соответствует уровню знаний студента к моменту его аттестации.

«Зачтено»: магистрант знает закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации. Магистрант владеет навыками активного речевого поведения (монологического и диалогического), умеет редактировать, реферировать, аннотировать, систематизировать и трансформировать тексты делового содержания.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, магистрант затрудняется в использовании коммуникативных стратегий и тактик, не владеет навыками активного речевого поведения, не выполняет задания по реферированию, аннотированию, систематизированию и трансформированию предложенных текстов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа / С. В. Соколов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265> (дата обращения: 14.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0230-3. – Текст : электронный.

2. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 182 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199> (дата обращения: 14.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2884-4. – Текст : электронный.

...

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
4. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
3. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
4. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
5. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
6. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу Б1.В.ДВ.02.01 «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)» важнейшим этапом освоения предмета является самостоятельная подготовка студентов. Она нацелена на развитие у студентов знаний и умений, связанных с профессиональными компетенциями ПК-2, способностью осуществлять устный и письменный перевод деловой документации в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода на основе профессиональной этики.

Во время осуществления самостоятельной работы по курсу «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)» студент овладевает навыками поиска, анализа и обработки информации, прежде всего ориентированной на совершенствование его переводческой компетенции. Особое значение приобретает в рамках данной дисциплины

развитие навыков индивидуальной работы с текстами, записанными на электронные носители, с дополнительной учебной литературой, словарями. Большую роль играют отработка способности обучающихся фокусировать внимание на звучащий фрагмент устного текста и выполнение упражнений по развития памяти для краткосрочного сохранения информации в голове при последовательном переводе. Не менее важными при осваивании данного вида перевода является выполнение упражнений для развития навыков скорописи, позволяющим зафиксировать на бумаге важную, с трудом запоминаемую информацию (даты, цифры и т.п.).

Общие рекомендации для выполнения заданий по устному и письменному переводу:

- внимательно слушать звучащий фрагмент устного текста, одновременно обдумывая стратегию перевода и мысленно подбирая эквиваленты в переводящем языке;
- не стараться перевести все слово в слово, оставляя вне внимания маловажную информацию без ущерба для содержания исходного текста.

Самостоятельная работа выполняется в удобные для студента часы и результаты ее выполнения оцениваются преподавателем в ходе переводческого тренинга на практических занятиях.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. №360 Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. 323	Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, маркерная доска-1шт., ноутбук, переносной проектор Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук, маркерная доска-1шт.	Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов. Microsoft Office Professional Plus Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) Microsoft Windows 8, 10 Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	