

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

подпись

«26» март 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация	Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений
Форма обучения	Очная
Квалификация	Лингвист-переводчик

Краснодар 2023

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 специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Программу составил(и):

Т.Г. Зубова, доцент, канд. филол. наук
К.Р. Киттлер, преподаватель



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Перевод деловой документации (второй иностранный язык) утверждена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 12 «24» мая 2023 г.
И. о. заведующего кафедрой немецкой филологии
Олейник М.А



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Перевод деловой документации (второй иностранный язык) утверждена на заседании кафедры теории и практики перевода
протокол № 8 «18» мая 2023 г.
Заведующий кафедрой теории и практики перевода
Шершнева Н.Б



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 9 «24» мая 2023 г.
Председатель УМК факультета РГФ
Бодоньи М.А.



Рецензенты:

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

Непшекуева Т.С., д.ф.н., профессор, зав.кафедрой иностранных языков
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Перевод деловой документации (второй иностранный язык)» – сформировать способности применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях устного и письменного перевода деловой документации с немецкого на русский и с русского на немецкий языки.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) расширять и систематизировать знания о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях устного и письменного перевода деловой документации, а также требованиях, предъявляемых к устному и письменному переводу деловой документации;
- 2) обучить приемам, стратегиям и технологиям устного и письменного перевода и сформировать навыки осуществления их выбора в соответствии с целями и условиями перевода;
- 3) развивать способность применять знания о видах и закономерностях устного и письменного перевода деловой документации в профессиональной деятельности;
- 4) систематизировать знания о требованиях, предъявляемых к устному и письменному переводу деловой документации в профессиональной деятельности;
- 5) формирование умений применять стратегии перевода для осуществления устного и письменного перевода деловой документации.

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 освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения на предыдущих курсах таких дисциплин как «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)», «Практикум по профессионально-ориентированному переводу»..

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 качества
	Владеет приемами оценки степени соответствия перевода требованиям качества

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
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)	А 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 трудоёмкость	144	72	72
в том числе контактная работа	38.4	22.2	16.2

	зач. ед	4	2	2
--	---------	---	---	---

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Письменный перевод деловых писем	16			4	12
2.	Письменный перевод трудовых контрактов	20.8			8	12.8
3.	Перевод патентов	17			5	12
4.	Перевод рекламы	17			5	12
	ИТОГО по разделам дисциплины	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 семестре А (5 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Знакомство с переводческой скорописью	17			4	13
6.	Перевод деловых звонков	18.8			4	14.8
7.	Перевод деловых переговоров	18			4	14
8.	Перевод на симпозиумах и конференциях	18			4	14
	ИТОГО по разделам дисциплины	71.8			16	55.8
	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	Письменный перевод деловых писем	Технология перевода делового письма, виды деловых писем: письма-запросы, доставка, счёт, оплата, требование, рекламация; содержание деловой переписки, требования к оформлению	Контрольная работа №1, устный опрос

		делового письма, особенности переписки в электронном виде	
2	Письменный перевод трудовых контрактов	Технология перевода трудовых контрактов, особенности и структура трудовых контрактов в немецком языке, клише, употребляемые в трудовом договоре	Практическое задание №2, устный опрос
3	Письменный перевод патентов	Технология перевода патентов, виды патентов: на полезную модель, изобретение, промышленный образец; структура патентного документа, клише, используемые в юридической патентной сфере	Контрольная работа №3, устный опрос
4	Перевод рекламы	Технология перевода рекламы, структура рекламы, особенности перевода рекламы, используемые клише	Контрольная работа №4, устный опрос
5	Знакомство с переводческой скорописью	Виды устного перевода, два уровня устного перевода, типы переводческой скорописи, цели и задачи переводческой скорописи, сокращения, межсловные стяжения, графические символы, таблицы, арабские и римские цифры, методы скорописи в последовательном переводе	Контрольная работа №5, устный опрос
6	Перевод деловых звонков	Основные отличия и особенности последовательного перевода, Технология перевода. Требования к качеству последовательного перевода, переводческие тренинги	Контрольная работа №6, устный опрос
7	Перевод деловых переговоров	Технология перевода деловых переговоров. Деловые переговоры и роль переводчика в межкультурной коммуникации, тренинги устных переводов деловых переговоров	Контрольная работа №7, устный опрос
8	Перевод на симпозиумах и конференциях	Технология перевода на симпозиумах и конференциях. Особенности перевода на симпозиумах и конференциях, тренинги устных переводов симпозиумов и конференций	Контрольная работа №8, устный опрос

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, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	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 представлению результатов самостоятельной работы, выполненных переводческих работ	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.

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, 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.

4. 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 контрольной работы, словарного диктанта, практического задания, 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	Контрольная работа 1, устный опрос	Вопрос на зачете 1-5
2		Умеет выполнять требования для достижения	Контрольная работа 2, устный опрос	Вопрос на зачете 6

		эквивалентности перевода		
3		Владеет видами перевода и основными переводческими трансформациями	Контрольная работа 3, устный опрос	Вопрос на зачете 7 - 10
4	ПК-2.2 Способен оценить степень соответствия перевода требованиям качества	Знает базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Контрольная работа 4, устный опрос	Вопрос на зачете 11
5		Умеет применять базовые приемы оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Контрольная работа 5, устный опрос	Вопрос на зачете 1 – 5
6		Владеет приемами оценки степени соответствия перевода требованиям качества	Контрольная работа 6, устный опрос	Вопрос на зачете 13-14
7	ПК-2.3 Демонстрирует способность осуществлять профессионально-ориентированный перевод	Знает теоретические основы профессионально-ориентированного перевода	Контрольная работа 7, устный опрос	Вопрос на зачете 3 – 8
8		Умеет выбирать общую стратегию профессионально-ориентированного перевода	Контрольная работа 8, устный опрос	Вопрос на зачете 3-7, 9
9		Владеет видами перевода и основными переводческими трансформациями	Контрольная работа 9, устный опрос	Вопрос на зачете 3 – 7
10	ПК-2.4 Обеспечивает соответствие перевода особенностям коммуникации	Знает закономерности процесса перевода и способы решения переводческих задач	Контрольная работа 10, устный опрос	Вопрос на зачете 10
11		Умеет применять знание закономерностей процесса перевода и способы решения переводческих задач	Контрольная работа 11, устный опрос	Вопрос на зачете 11
12		Владеет видами межъязыкового посредничества	Контрольная работа 12, устный опрос	Вопрос на зачете 7-10

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

Пример контрольной работы 1

Aufgabe 1. Setzen Sie passende Verben ein.

1. Jetzt möchte ich mit Ihnen einen Vertrag _____
2. Firmennachweis ist ein Brief, in dem Sie _____ nach dem Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner _____

3. Die Beschaffung von Arbeitskräften wird in der Regel von der Personalabteilung

4. Die Geschäftsleistung _____ solche Grundfunktionen: Planung, Organisationen, Entscheidung, Ordnung usw.

5. Durch die Erlöse (Einnahmen) werden die Kosten (Ausgaben) für die Beschaffung

a) übernommen b) gedeckt c) abschleifen d) erfüllen e) sich erkundigen

Aufgabe 2. Wie ist der Typ des Geschäftsbriefes?

a) Anfrage b) Kreditauskunft c) Lieferung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit. Wir sind eine mittelständige österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier einen Etikettenlieferanten.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preisen, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

...

Aufgabe 3. Setzen Sie die passenden Wörter in den Geschäftsbrief ein.

.....1.....

den 11.11.2018

Sehr geehrte2.....,

die italienische Handelskammer in3..... war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind.....4..... von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffen guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein5..... mit Mustern Ihrer Stoffe und6..... Angaben über Lieferzeiten, Preisen, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über7..... erhalten Sie jederzeit von der Dresdener Bank in München.

Sollten Sie Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität8..... sein, wären wir an einer dauerhaften9..... interessiert.

Mit10..... Grüßen

Hartmann & CO.

Karl Rahner

Aufgabe 4. Was passt zusammen

- | | |
|--|---|
| 1. Мы подтверждаем получение Вашего письма | a) Wir wären Ihnen sehr Dankbar, wenn |
| 2. Мы получили Ваше письмо от... | b) In Beantwortung Ihres Briefes... |
| 3. Согласно Вашему желанию... | c) Mit Dank bestätigen wir den Erhalt Ihres Briefes |
| 4. С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма | d) Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes |
| 5. В ответ на Ваше письмо.... | e) Ihrem Auftrag gemäß... |
| 6. В соответствии с Вашим поручением... | f) Wir empfangen Ihren Brief vom... |
| 7. Мы были бы Вам очень благодарны, если ... | g) Ihrem Wunsch gemäß... |

Критерий оценки контрольной работы

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. Какие существуют виды делового письма?
2. Особенности и структура запросов и предложений
3. Особенности и структура заказов и доставки
4. Особенности и структура счетов, оплаты и требования
5. Особенности и структура рекламации
6. Особенности и структура договора
7. Виды патентов
8. Особенности и структура патента на полезную модель
9. Особенности и структура на изобретение
10. Особенности и структура патента на промышленный образец
11. Особенности и структура рекламных текстов

Перечень вопросов на зачет (семестр 10)

1. Понятие переводческой скорописи. Цели и задачи
2. Типы переводческой скорописи
3. Виды устного перевода
4. Основные отличия и особенности устного перевода
5. Два уровня устного перевода
6. Виды и особенности последовательного перевода
7. Виды переговоров
8. Особенности и структура деловых звонков
9. Особенности и структура деловых переговоров

10. Особенности и структура симпозиумов
11. Особенности и структура конференций

Примерное задание на зачёт в 9 семестре

Задания:

1. Übersetzen Sie den Text schriftlich
2. Welche Besonderheiten des geschäftlichen Briefes kennen Sie?
3. Schreiben Sie eine Antwort

Deutsch-Italienische Handelskammer
Petenkoffer-Str. 35
80324 München

Gasturbienen
BAUER GmbH & Co KG
Bahnhofstrasse 10
92222 Burgkunstadt
Telefon 070311 23 1-0

Firmennachweis

25.9.2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir sind die Hersteller von Gasturbienen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind bei über 30 Jahren auf Gasturbienen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden dann uns direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen-

Mit freundlichen Grüßen

Otto Meier

Критерий оценивания по зачету в 9 семестре

«Зачтено» ставится, когда студент правильно, адекватно перевел текст на русский язык и назвал вид, особенности и структуру делового письма.

«Не зачтено» ставится, когда материал не усвоен или усвоен частично: идёт нарушение стиля текста при переводе, его дословный или неадекватный перевод на русский язык, студент затрудняется назвать вид делового письма.

Примерное задание на зачёт в 10 семестре

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

Критерий оценивания по зачету в 10 семестре

«**Зачтено**» ставится, если все смысловые блоки высказывания переданы логично и последовательно, полно, без потери какой-либо значимой информации или пропуска второстепенной информации; при устном переводе темп речи естественный, без пауз и замедлений или с небольшими паузами, допускается не более 4 суммарных ошибок и не более 2 смысловых.

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

Студент может претендовать на повышение экзаменационной оценки при правильном ответе на дополнительные вопросы в рамках учебной программы соответствующего семестра. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках учебной программы соответствующего семестра.

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.

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.

3. Соколов, С. В. Устный последовательный перевод на переговорах (немецкий – русский языки) : учебное пособие : [16+] / С. В. Соколов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599140> (дата обращения: 17.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0621-9. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Баймуратова, У. Электронный инструментальный переводчика : учебное пособие / У. Баймуратова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 120 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259202> (19.05.2022).

2. Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7FF72342-D64B-4581-B223-978D6DA01622

3. Соколов, С.В. Курс технического перевода: немецкий язык : учебное пособие / С.В. Соколов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0413-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471263> (19.05.2022).

5.2. Периодическая литература

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. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. 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.ucheba.com/>;

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)	