

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Декан факультета иностранных языков

к.п.н., доцент Саидова Л.В.

«1» сентября 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перевод документов официально-делового стиля

Направление подготовки - 45.03.02 «Лингвистика»

Профиль – Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

(немецкий язык)

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки – бакалавриат

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 969 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры романо-германских языков, протокол № 10 от 27.05. 2023 г.

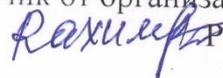
Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков, протокол № 1 от 28.08. 2023 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой  
романо-германских языков /  / к.ф.н., доцент Гафарова К.Т.

Зам. председателя УМС факультета /  / преп. Азимова Г.Э.

Разработчик: /  / к.п.н., доцент Ахмедова Г.У.

Разработчик от организации: руководитель центра обучения немецкого языка  
«DEX» /  Рахимов Х.А.

## Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	Лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Ахмедова Г.У.	Среда: 14.10-1530, нечетная неделя, новый корпус, 512 ауд.	Среда: 14.10-1530, четная неделя, новый корпус, 512 ауд.	Пятница: 11.00-12.00, новый корпус, 513 каб.	РТСУ, кафедра романо-германских языков, новый корпус, 513 каб.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели изучения дисциплины:

В курсе «Перевод документов официально-делового стиля» основное внимание уделяется стилистике современного немецкого языка. Этот курс направлен на выполнение следующих целей:

1. Вооружить студентов основными навыками перевода деловых бумаг с немецкого языка на русский и с русского на немецкий;
2. Ознакомить студентов с основными видами деловой документации;
3. Научить студентов правильно пользоваться стилистическими и соответствующими грамматическими средствами письменного перевода.

### 1.2. Задачи изучения дисциплины:

1. Практическое ознакомление с каждой из тем дисциплины;
2. Освоение методов морфологического анализа, синтаксического и стилистического анализов текстов;
3. Выделение места перевода официально-деловых документов в кругу дисциплин, изучающих функционирование языка.

### 1.3. Требование к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и их элементов:

Таблица 1.

Код	Результат освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><b>ИУК 1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p><b>ИУК. 1.3.</b> Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p><b>ИУК. 1.4.</b> Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки</p>	<p>Дискуссия</p> <p>Кейс-залиние</p> <p>Презентация</p>

		<b>ИУК. 1.6.</b> Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	
<b>УК-4</b>	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</b>	<p><b>ИУК. 4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>ИУК. 4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИУК. 4.3.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>ИУК. 4.4.</b> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <p><b>ИУК. 4.5.</b> внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</p> <p><b>ИУК. 4.6.</b> уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</p> <p><b>ИУК. 4.7.</b> критикуя аргументировано и конструк-</p>	<p>Дискуссия</p> <p>Кейс-зачет</p> <p>Презентация</p>

		<p>тивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>ИУК. 4.8.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	
<b>ПК-3</b>	<b>Способен осуществлять письменный перевод типовых документов</b>	<p><b>ИПК 3.1.</b> Знает основные правила письменного перевода; специфику построения текстов на изучаемом иностранном языке для достижения их связности;</p> <p><b>ИПК 3.2.</b> Знает нормы грамматического оформления текстов для правильной сегментации переводимого текста</p> <p><b>ИПК 3.3.</b> Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области; умеет применять полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности; вырабатывать целостную стратегию перевода текста с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов;</p> <p><b>ИПК 3.4.</b> Профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации и использовать их в своем письменном переводе;</p> <p><b>ИПК 3.5.</b> Способен осуществлять качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением</p>	Кейс-задание

		<p>построения грамотного и связного текста;</p> <p><b>ИПК 3.6.</b> Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области. Основные термины в области общественно политической лексики</p> <p><b>ИПК 3.7.</b> Применяет полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности, осуществляет качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения грамотного и связанного перевода</p>	
--	--	---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1.** Курс «Перевод документов официально-делового стиля» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ВО «Лингвистика» (Б1.В.ДВ.02.02). Преподавание курса «Перевод документов официально-делового стиля» тесно взаимосвязано с дисциплинами, представленными в таблице 2. Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин 1,4,6. Дисциплины 2,3,5 изучаются параллельно.

**2.2.**

Таблица 2

	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Практический курс первого иностранного языка</i>	1-4	Б1..О.16
2.	<i>Практика письменной и устной речи первого иностранного языка</i>	5-6	Б1.О.20
3.	<i>Введение в теорию межкультурной Коммуникации</i>	5	Б1.О.23
4.	<i>Основы языкознания</i>	1-2	Б1.О.12
5.	<i>Теория и практика перевода</i>	5	Б1. О.24
6.	<i>Лексикология первого иностранного языка</i>	3-4	Б1. В.07

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего: 72 часа, из которых: лекции – 12 ч., практические занятия – 12 ч., КСР - 12 ч., всего часов аудиторной нагрузки: 36 ч., из них в интерактивной форме – 6 ч., самостоятельная работа: 36 ч., зачет: 6 семестр.

### 3.1. Содержание теоретической части курса

1. **Характеристика и особенности официально-делового стиля.** Лексические особенности официально-делового стиля русского и немецкого языков. Характеристика грамматических особенностей официально-делового стиля немецкого и русского языков. – 2 ч.
2. **Структура, содержание и стиль делового письма.** Особенности немецкой коммерческой корреспонденции. Виды деловых писем. – 2 ч.
3. **Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского на немецкий.** Этикетные формулы в деловых письмах. Приветствие, обращение, подпись, выражение просьбы, выражение благодарности. – 2 ч.
4. **Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров.** Знакомство с клише, стилем и особенностями телефонных деловых переговоров. Перевод диалогов и составление подобного рода диалогов. – 2 ч.
5. **Ведение переговоров с коллегами и с вышестоящими лицами.** Структура переговоров. Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
6. **Ведение переговоров с клиентами.** Виды переговоров. Структура переговоров. Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.

### 3.2. Содержание практической части курса

1. **Фирменное подтверждение.** Анализ структуры данного вида делового письма. Перевод и выполнение заданий. – 2 ч.
2. **Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу.** Увольнение. Анализ вокабуляра. Анализ письма-заявления об устройстве на работу и перевод тематических текстов. Выполнение заданий по теме. – 2 ч.
3. **Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения.** Особенности перевода с немецкого языка на русский. Анализ текстов деловых писем. Составление писем на русском и немецком языках. – 2 ч.
4. **Счета. Оформление векселя.** Словарная работа. Анализ и перевод тематических текстов. Выполнение заданий по теме. – 2 ч.
5. **Письма рекламного содержания.** Лексико-грамматические особенности и перевод. Анализ стилистических норма перевода писем рекламного содержания. – 2 ч.
6. **Заказы и их исполнение.** Отмена заказа. Анализ и перевод. Лексико-грамматические трудности при составлении письма-заказа. – 2 ч.
7. **Извещение о поставке, извещение о задержке поставки.** Лексико-грамматические особенности и перевод. Анализ стилистических норм перевода писем рекламного содержания. – 2 ч.
8. **Рекламация.** Урегулирование претензий. Анализ стилистических норма перевода писем-извещений. – 2 ч.
9. **Извещение о задержке платежа.** Анализ и перевод. Анализ лексико-грамматических особенностей перевода текста финансовых документов. Деловые письма по социальной тематике (приглашение, поздравление, сочувствие). – 2 ч.
10. **Ведение переговоров с коллегами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
11. **Ведение переговоров с клиентами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
12. **Ведение переговоров с вышестоящими лицами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.

**Структура и содержание теоретической, практической  
части дисциплины, КСР, СРС**

Таблица 3.

п/п не де ли	Раздел дисциплины	Лек	Пр.	КСР	СРС	Литера- тура	Кол-во баллов неделю
1	Характеристика и особенности официально-делового стиля	2			2	1, 2	12,5
2	Структура, содержание и стиль делового письма	2			2	1, 2	12,5
3	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и наоборот	2			2	1, 2	12,5
4.	Фирменное подтверждение		2		2	1	12,5
5.	Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров	2			2	1	12,5
6.	Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу. Увольнение			2	2	1	12,5
7.	Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения		2		2	1	12,5
8.	Счета. Оформление векселя			2	2	1	12,5
9.	Письма рекламного содержания.		2		2	1	12,5
10.	Заказы и их исполнение			2	4	1	12,5
11.	Извещение о поставке и извещение о задержке поставки		2		2	1	12,5
12.	Рекламация			2	2	1	12,5
13.	Извещение о задержке платежа		2		2	1	12,5
14.	Ведение переговоров с коллегами и вышестоящими лицами	2		2	2	1	12,5
15.	Ведение переговоров с клиентами	2	2		2	1	12,5
16	Ведение переговоров с вышестоящими лицами			2	4	1	12,5
	<b>Всего:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>36</b>		<b>200</b>
	<b>Итого: 72 ч.</b>						

## 4. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Тема СРС	Объем СРС	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля СРС
<b>4-й семестр</b>				
1.	Характеристика и особенности официально-делового стиля.	4	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Дискуссия Кейс-задание Презентация
2.	Структура, содержание и стиль делового письма.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
3.	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
4	Фирменное подтверждение	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
5.	Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров.	4	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Дискуссия Кейс-задание Презентация
6.	Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу. Увольнение.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
7.	Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
8.	Счета. Оформление векселя.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
9.	Письма рекламного содержания.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
10.	Заказы и их исполнение.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
11.	Извещение о поставке и извещение о задержке поставки.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
12.	Рекламация.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
13.	Извещение о задержке платежа.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание

14.	Ведение переговоров с коллегами и вышестоящими лицами.	2	Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Кейс-задание Презентация
15.	Ведение переговоров с клиентами.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
16	Ведение переговоров с вышестоящими лицами.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
<b>Всего: 36 ч.</b>				

#### **4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

Прежде чем приступить к выполнению заданий для самостоятельной работы, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной литературы. В УМК представлены основные вопросы на немецком языке, представляющими собой, по сути, основное содержание изучаемой темы и план ее изложения во время ответа на практическом занятии и на зачете. Поэтому задания, направленные на формирование навыков правильного литературного произношения на основе прослушивания аудиоматериалов, записанных носителями языка, а также последующего проговаривания текстов, составляют основу СРС.

В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых преподавателем в начале преподавания курса. К концу изучения курса каждым студентом должен быть составлен полный глоссарий терминов по грамматике немецкого языка. Упражнение на составление списка терминов с русскоязычными эквивалентами, дефинициями и примерами является крайне необходимыми при подготовке к практическим занятиям по каждой теме.

Ряд упражнений, предлагаемых в практикуме, включает материал, направленный на систематизацию знаний, полученных слушателями в курсе «Основы языкознания». При возникновении затруднений в подготовке к семинарским занятиям рекомендуется обратиться к пособиям по практической фонетике немецкого языка. Всегда можно также обратиться к преподавателю за получением индивидуальной консультации.

#### **4.3 Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Исходя из круга намеченных проблем, к занятиям студентов по переводу деловых бумаг предъявляются следующие требования:

- Быть знакомым с основными понятиями теории и практики перевода деловой документации;
- Формирование умений и навыков письменного перевода деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского на немецкий;
- Владение терминологическим аппаратом и методами исследования лингвистических наук;
- Способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации делового общения на немецком языке.

#### **4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью выполнено и в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» выставляется, если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено не до конца, имеются ошибки при написании заданий, ответ не полностью соответствует требованиям;

## Формы контроля и критерии начисления баллов

Таблица 4.

Таблица 4. Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а так же других пунктов устава высшей школы	Административный балла при- мерное Поведение	Всего
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
2	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
3	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
4	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
5	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
6	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
7	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
8	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
9					8	12,5
Первый рейтинг	20	40	20	20		100

### 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5.1. Основная литература

1. Volker E. Erfolgreich in Verhandlungen (Trainingsmodul). Berlin: Cornelsen Schulverlag GmbH, 2012
2. Volker E. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro (Trainingsmodul). Berlin: Cornelsen Verlag, 2012.
3. Дзенс Н.И., Перевышина И.Р. Теория перевода и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий. – СПб.: Антология, 2012.

#### 5.2. Дополнительная литература

1. Трофимова Л.В. Деловая корреспонденция на немецком языке (практикум). Задания по спецкурсу для студентов – очников 4 курса факультета иностранных языков. Елабуга: Изд-во ЕГПИ, 2010.
2. Брандес М.П. Стиль и перевод: на материале немецкого языка: учеб. пособие. - М.: URSS: Книжный дом «Либроком», 2009.
3. Аверина Т.Д., Утюжникова О.А. Немецкий язык: проф. перевод: учеб. пособие. – Иркутск: изд-во Иркут. гос. ун-та, 2008
4. Дубинская Т.А., Евтугова Н.Н. Профессионально ориентированный перевод: внешняя торговля, денежная система, банковское дело: учебно-методическое пособие. – Омск: изд-во Омского гос. ун-та, 2011.

5. Мамедов А.Н. Лексико-грамматические трансформации при переводе текстов общественно-политической тематики: (на материале немецкого языка). – М.: Прометей, 2012.
6. Пронина З.Г. Практикум по теории перевода .- Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2012.

### **5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

Использование ИКТ ресурсов студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы в том числе: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованные помещения для самостоятельной работы в библиотеке; в) аудитории, оснащенные компьютерами; г) различные электронные словари (учебные, понятийные, терминологические, академические); д) специализированные компьютерные программы.

#### **Интернет-источники:**

1. [www.translate.google.com](http://www.translate.google.com)
2. [www.busuu.com](http://www.busuu.com)
3. [www.lerndeutsch.de](http://www.lerndeutsch.de)
4. [www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)
5. [www.goethe.de](http://www.goethe.de)

### **5.4. Перечень программного лицензионного обеспечения**

MS, Office, Power, Point

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебно-методический комплекс (УМК) призван помочь студентам-лингвистам в самостоятельной работе по освоению курса перевода деловых бумаг (немецкого языка) - одной из основных лингвистических дисциплин, изучаемых по данной специальности. УМК ориентирован на системное представление об основных понятиях теории и практики перевода деловой документации с немецкого и русского языков.

Предлагаемый учебно-методический комплекс призван определить основные ориентиры, опираясь на которые слушатели смогут в дальнейшем самостоятельно анализировать встречающиеся трудности в теории и практике перевода, а также усваивать и упорядочивать материал обширной исследовательской литературы по интерпретации сложных теоретических понятий и явлений.

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на тот факт, что лекционные и практические занятия по данной дисциплине проводятся на немецком языке, тогда как пособия и учебники, рекомендуемые в списках основной и дополнительной литературы написаны как на немецком, так и на русском (в подавляющем большинстве случаев) языках. Чтобы преодолеть возникающие в связи с этим языковые трудности, автором УМК предлагаются тексты общетеоретических вопросов на немецком языке, в УМК имеется словарь основных терминов по данному курсу.

При подготовке к занятиям рекомендуется к каждому термину выписывать его эквивалент на русском языке и определение.

Сознательное формирование у студентов целевых умений и навыков характеризуется как направленный процесс, разворачивающийся по четкой программе и предусматривающий способы коррекции и самоконтроля. Поэтому обучающимся важно, в первую очередь, усваивать соответствующие правила и инструкции в ходе изучения материала, уметь опираться на знания, полученные в процессе изучения перевода деловой документации с немецкого языка.

Основные рекомендации студентам:

- 1) Учить наизусть общенаучную и основную терминологическую лексику.
- 2) О выполнении практической работы студент отчитывается устно.
- 3) На зачете студент отвечает устно – на один теоретический вопрос и одно практическое задание.

4. Для самостоятельной подготовки к экзамену рекомендуется использовать следующие учебники, указанные в литературных источниках.

После изучения материала по отдельным темам слушателям предлагается выполнить практическую работу в качестве допуска к сдаче зачета. При выполнении данной работы надо использовать тексты лекций, учебники и справочники по теории перевода (см. список литературы). После изучения материала по отдельным темам слушателям предлагается выполнить практические задания. Практические задания носят комплексный характер и направлены на повторение и закрепление теоретических знаний, на их систематизацию. Ее выполнение поможет студентам подготовиться к зачету и при ответе теоретического материала приводить соответствующие примеры. Упражнения должны выполняться студентами самостоятельно в виде домашнего задания с последующей проверкой преподавателем на занятиях.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) аудитория №504, персональные компьютеры, планшеты и мобильные телефоны с Интернет-доступом к электронным словарям, программам PROMT, Google;

б) ресурсный мини-центр для преподавателей с набором необходимых учебных материалов и учебным программным обеспечением.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*Промежуточная аттестация – промежуточный контроль (ПК-1, ПК-2) проводится в форме устного опроса.*

*Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме устного опроса*

Таблица 6.

**Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе  
с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного балла</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

*Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.*

*ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.*