

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2023 06:33:52
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfd7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ

УТВЕРЖДЕНО:
Декан факультета лингвистики
_____/Ю.Г. Романова/
«22» июня 2023 г

Рабочая программа дисциплины
Деловая переписка на втором иностранном языке
(немецкий язык)

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитета)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий язык)». Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / И.А. Дини – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 33 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини

Ответственный рецензент:

Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романогерманской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского», Василенко А.П.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры перевода, переводоведения и межкультурных коммуникаций 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой _____ / к.пед.н., доцент Ю.Г. Романова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» (немецкий язык) является одной из базовых дисциплин при подготовке дипломированных специалистов-переводчиков, квалификация которых призвана обеспечить работу с двумя иностранными языками.

Назначение курса состоит в формировании комплекса знаний, умений и навыков в области современного немецкого языка, позволяющих сформировать требуемые компетенции в объеме, необходимом для профессиональной деятельности лингвиста-переводчика и специалиста по межкультурной коммуникации.

Основной целью дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Практическая задача учебной дисциплины заключается не только в обобщении полученных на протяжении всего обучения практических знаний, но и в систематизации навыков сопоставительного анализа родного, первого и второго иностранных языков, в рамках которого глубже осознаются закономерности и особенности строения немецкого языка и основные тенденции его развития в деловом общении.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке» (немецкий язык) направлен на формирование следующей компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемых результатов обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Универсальные и общекультурные компетенции

| Категория (группа) компетенций | Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|----------------------------------|-----------------|--|---|
| Универсальные компетенции | | | |
| Коммуникация | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

Профессиональные компетенции.

| Код, наименование профессиональных компетенций | Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (подуровень) квалификации | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|--|---|---|
| ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование) | | |
| Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности | | |
| В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода» | | |
| Переводческий, педагогический | | |
| ПК-1 Способен осуществлять устный последовательный перевод | В/01.6 – Устный последовательный перевод | <p>ИПК-1.1. Знать: специализированные информационно-справочные системы; способы быстрого запоминания новой лексики; теория устного перевода; теория и практика межкультурной коммуникации; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; терминология предметной области перевода; система переводческой скорописи; технологии проведения протокольных мероприятий; профессиональная этика; экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний; деловой этикет.</p> <p>ИПК-1.2. Уметь: определять тематическую область исходного сообщения; систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки; определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; применять переводческую скоропись; использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы); использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; применять навыки публичных выступлений; пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода.</p> <p>ИПК-1.3. Владеть: поиск необходимой информации по заданной тематике перевода; составление локального тематического словаря; осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> | <p>В/03.6 – Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> | <p>ИПК-2.1. Знать: предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода; системы управления переводом; специальная теория перевода; частная теория перевода; терминология предметной области перевода; технологии памяти переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода; профессиональная этика; нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.2. Уметь: находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием; планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения; переводить с одного языка на другой письменно; подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона; использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода руководств по фирменному стилю; применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.3. Владеть: предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов; осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно; постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений; проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p> |
|--|---|---|

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая переписка на втором иностранном языке» (немецкий язык) входит в блок 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, является дисциплиной по выбору и адресована обучающимся, изучающим немецкий язык как второй иностранный язык.

В методическом плане изучение курса базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в ходе изучения таких теоретических курсов, как «Введение в языкознание», «Общее языкознание», а также «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка» и «Практический курс перевода».

Содержание курса тесно связано с изучением таких дисциплин, как «Общее языкознание», «Теория перевода», «Теоретическая грамматика».

**РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ
(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

Таблица 4.1

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы
на очной форме обучения**

| | | Контактная работа | | | | Иная СР | Прак- тиче- ская подго- товка | Конт роль |
|----------------------------|-----------|---------------------------|-------------------|---|-------------------------------|------------|---|---------------------------------|
| | | Занятия семинарского типа | | Кон- тактная работа по кур- совой работе | | | | |
| з.е. | Ито го | Лекцион- ного типа | Лабора- торные | | Практиче- ские/семинарские | | | |
| Семестр 5 | | | | | | | | |
| 4 | 144 | 30 | | 2 | | 110 | | 2 Зачет с оцен- кой |
| Всего по дисциплине | | | | | | | | |
| 4 | 144 | 30 | | 2 | | 110 | | 2 |

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и
распределение учебного времени по разделам\темам дисциплины, видам учебных заня-
тий (в т.ч. контактной работы, видам текущего контроля**

Таблица 4.3

Очная форма обучения

| Темы\разделы (мо- дули) | Контактная работа | | | | Часы СР на под- готовку кур.р. | Иная СР | Кон- троль | Всего часов |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|----------------|---|---|------------|---------------|----------------|
| | Занятия лекцион- ного типа | Занятия се- минарского типа | | Кон- тактная работа по кур.р. | | | | |
| | | Лаб. р | Прак. /сем. | | | | | |
| Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика | 2 | | | | | 8 | | 10 |
| Тема 2 Функцио- нальные обязанно- сти, квалификации, компетенции. | 2 | | | | | 8 | | 10 |
| Тема 3. Личные и профессиональные качества совре- | 4 | | 1 | | | 16 | | 21 |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|----|--|----|
| менного специали- ста – выпускника факультета линг- вистики. Тема 4. Устрой- ство на работу | | | | | | | | |
| Тема 5. Установ- ление деловых контактов в ситуа- циях устного об- щения Тема 6. Установ- ление письменных деловых контак- тов. | 4 | | 1 | | | 18 | | 23 |
| Тема 7. Структур- ные подразделения предприятия. Ор- ганиграмма пред- приятия | 2 | | | | | 10 | | 12 |
| Тема 8. Презента- ция планов, про- цессов и результа- тов производ- ственной деятель- ности, продукции, инновационного проекта предприя- тия / компании. | 2 | | | | | 10 | | 12 |
| Тема 9. Чтение и анализ научно- технический тек- стов профессио- нального содержа- ния по отдельным предметным обла- стям. | 4 | | | | | 10 | | 14 |
| Тема 10. Анноти- рование, рефери- рование и перевод научно- технического тек- стов профессио- нального содержа- ния. | 4 | | | | | 10 | | 14 |
| Тема 11. Презента- ция доклада науч- но-технического содержания. | 4 | | | | | 10 | | 14 |
| Тема 12. Подго- товка и участие в профессиональной | 4 | | | | | 10 | | 14 |

| | | | | | | | | |
|-------------|----|--|---|--|--|-----|---|-----|
| дискуссии | | | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | 2 | |
| Всего часов | 30 | | 2 | | | 110 | 2 | 144 |

Таблица 4.5

Содержание разделов дисциплины

| Наименование раздела (модуля)/ темы | Содержание раздела дисциплины |
|---|--|
| Раздел 1 Мир профессии | |
| Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика | Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. |
| Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции. | Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. |
| Раздел 2. Личностное развитие, перспективы карьерного роста, профессиональные контакты | |
| Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики. | Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. |
| Тема 4. Устройство на работу | Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. |
| Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументировано и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. |
| Тема 6. Установление письменных деловых контактов. | Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений |

| | |
|---|---|
| | создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения. |
| Раздел 3. Презентация предприятия | |
| Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия | Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки. |
| Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании. | Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов. |
| Раздел 4. Информационное сопровождение профессиональной деятельности на предприятии / в компании | |
| Тема 9. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. | Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь. |
| Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания. | Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках. |
| Раздел 5. Представление результатов профессиональной деятельности на предприятии / в компании | |
| Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания. | Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. |
| Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии | Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке. |

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ
ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Аудиторные занятия по дисциплине «Деловая переписка на первом иностранном языке» проводятся в форме лекционных и практических занятий.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, обучающемуся предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана обучающимся, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет обучающемуся развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых обучающийся мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у обучающегося в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Важно, чтобы материал был внимательно прослушан обучающимся, иначе ему трудно будет уловить логику изложения. Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем.

Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, обучающемуся предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции обучающемуся необходимо возвращаться перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Важным элементом в организации изучения дисциплины «Общая теория перевода» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную деятельность равномерно в соответствии с графиком или индивидуальным планом. Здесь большую помощь может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю. Его наличие позволит не только дисциплинировать обучающегося, но и позволит подчинить его время целям учебы, позволит трудиться более успешно и плодотворно.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения конспекта лекций. В лекциях дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл разных терминов в общественно-трудовых правоотношениях и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Вместе с тем, нельзя ограничивать изучение учебного курса только чтением конспекта. При всем его совершенстве и полноте конспектирования лекции в нем невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому обучающемуся необходимо освоить приемы работы с учебной литературой, монографиями, журнальными статьями и т.д.

Практические рекомендации:

1. При работе на занятиях и выполнении самостоятельной работы необходимо настроиться на абсолютное внимание и сосредоточенность.

2. Уделяйте внимание самообразованию в различных сферах человеческой деятельности. В ходе подготовки перевода текста переводчику зачастую приходится прибегать к консультации справочных изданий, пособий, учебников и т.д. Это связано с тем, что в большинстве случаев сделать квалифицированный перевод, не зная принципа работы описанного прибора невозможно. В ходе обучения будущие переводчики, как правило, находят применение своим знаниям, полученным из школьного и университетского курса – физика, биология, астрономия, обществознание, история и т.д.

3. Необходимо постоянное самосовершенствование в русском языке, ибо в квалификацию переводчика входит обязательное владение нормой языка перевода.

4. Много читайте, особенно на иностранном языке (языках):

- ежедневно в течение как минимум года читайте хорошие газеты

- «От корки до корки» прочитывайте качественные журналы на родном и иностранном языках

- Читайте литературу на интересующие вас темы на иностранном языке (языках):

- Читайте хорошо написанные материалы для расширения кругозора.

5. Смотрите новости по телевизору, слушайте радио на всех рабочих языках:

Новости надо не просто слушать, а анализировать.

Следите за тем, что происходит в мире.

- Записывайте новости и интервью на ТВ, посматривайте их позднее.

6. Постоянно пополняйте общие знания в области медицины, сельского хозяйства:

- Ходите на лекции в ВУЗы, перечитывайте школьные учебники и т.д.

- Выберите специализированную область знаний и пополняйте свои знания в ней.

7. Как можно чаще бывайте в стране изучаемого языка. Рекомендуется провести в языковой среде как минимум полгода-год:

- Общайтесь с носителями языка.

Запишитесь на курсы по какому-нибудь предмету, где преподавание велось бы на иностранном языке (как вариант, дистанционные курсы или CD-ROM).

- Выберите работу, при которой необходимо постоянно использовать неродной язык.

8. Постоянно работайте над своим умением писать и находить нужную информацию:

Запишитесь на курсы, где нужно много писать (не просто литературные курсы, а курсы для журналистов, технических референтов и т.д.). Вам нужно научиться писать на языке медицины, сельского хозяйства, экономики и т.д.

- От руки переписывайте отрывки из учебников и периодических изданий на неродном языке.

- Запоминайте ваши грамматические ошибки и проблемы, работайте над их устранением.

- Часто корректируйте письменный текст.

9. Работайте над своими навыками публичной речи.

Запишитесь на курсы ораторского мастерства.

- Готовьте выступления и выступайте перед другими людьми как на родном, так и на неродном языке. Попросите редактировать ваши речи носителей языка.

10. Развивайте способности к анализу:

- Слушайте выступления и вслух излагайте основные положения. □ Пишите резюме новостных сообщений.

- Попробуйте разобраться в сложных текстах (с помощью энциклопедий и справочников).
 - Попробуйте ясно и внятно излагать сложные идеи.
 - Найдите, где можно получить сведения для предварительного исследования темы (напр., библиотека, Интернет и т.д.)
11. Научитесь быть с компьютером "на ты":
 Научитесь быстро работать с программами редактирования текстов как на родном, так и иностранном языке.
 Учитесь пользоваться ресурсами Интернет.
12. Научитесь беречь себя.
- Правильно питайтесь, занимайтесь физкультурой, высыпайтесь. Все это необходимо, чтобы стать хорошим переводчиком.
13. Будьте готовы к тому, что вам придется учиться всю жизнь:
- Учитесь терпению. Выучить язык и довести аналитические умения до уровня профессионального переводчика – это задача на многие годы. Успех в этой сложной и увлекательной профессии приходит только к тем, кто много и постоянно работает над собой.

Занятие 1

Тема № 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.

Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема №4. Устройство на работу

Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Основная литература¹

Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

¹ Из ЭБС

Дополнительная литература²

Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-00498-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>

Занятие 2

Тема №5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения

Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументировано и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема № 6. Установление письменных деловых контактов.

Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.

Основная литература

Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

Дополнительная литература

Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-00498-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий)» используются современные коммуникативные технологии, а также техническое оборудование, которым располагает институт. В частности, возможны: общение по электронной почте (отправка заданий, ответы на вопросы обучающихся, возникающие в ходе самостоятельной работы), консультации on-line и т.д.

Поощряется пользование электронными базами данных, самостоятельный поиск учащимися необходимых материалов в сети. В ходе проведения занятий используются интерактивные доски, проекторы, иное мультимедийное оборудование. Доклады обучающихся могут сопровождаться презентациями.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Эти формы сочетаются с внеаудиторной работой (консультации преподавателей, слушание научных докладов, участие в научных конференциях).

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

² Из ЭБС

Очная форма обучения

| Наименование раздела (модуля)/ темы | Используемые образовательные технологии | Часы |
|---|--|------|
| Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики. | Круглый стол «Личностные характеристики переводчика-профессионала» | 1 |
| Тема 4. Устройство на работу. | Круглый стол «Как устроиться на работу» | 1 |
| Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. | Круглый стол «Деловая переписка в бизнес-сфере» | 1 |
| Тема 6. Установление письменных деловых контактов. | Круглый стол «Деловой этикет» | 1 |

ПРАКТИКУМ

Кейс 1.

Мысленное экспериментирование (видение причинно-следственных связей). Фраза «Представьте себе, что....» _____ далее следует тематика кейсового задания.

Кейс 2.

«Метод мозгового штурма» - кейсовое задание для обучающихся на тему «Наука в нашей жизни» с применением мультимедиа.

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя использование учебников и учебных пособий, лингвистических и энциклопедических словарей и справочников, хрестоматий, использование оборудованных компьютерной и проекционной техникой аудиторий, Интернета.

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя: изучение новейших статей по отдельным проблемам курса, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; выполнение практических заданий с учетом теоретических знаний, полученных на лекциях; проведение лингвостилистического анализа текстов различных жанров и перевод этих текстов на русский язык, или с русского языка на немецкий; анализ текстов переводов с позиции соблюдения норм современного немецкого и русского языков, а также анализ грамматических, лексических и стилистических особенностей рассматриваемых текстов в соответствии со стилем и жанром.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа

| Наименование темы | Вопросы, выносимые для самостоятельного изучения |
|--|---|
| Тема 1. Изучаемые дисциплины и их проблематика. | <ul style="list-style-type: none"> • Чтение, перевод, подготовка |

| | |
|---|---|
| <p align="center">Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.</p> | <p>презентации, реферирование текстового материала. Дебаты.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Видо-временные формы глагола в действительном залоге. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. |
| <p align="center">Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами и контрактами по теме «Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста». • Работа с текстами по теме «Конкурентоспособность специалиста в социально-культурном сервисе». Психологический портрет успешного специалиста. Выдающиеся представители профессии». • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
| <p align="center">Тема 4. Устройство на работу.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Встречи, договоренности, телефонный разговор». • Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном залоге. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
| <p align="center">Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.)». • Работа с текстами по теме «Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.» • Выполнение лексико-грамматических заданий и |
| <p align="center">Тема 6. Установление письменных деловых контактов.</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>упражнений по теме. Тестирование.</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации |
| <p>Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста». Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
| <p>Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения» • Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
| <p>Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (памятная записка; запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.)» • подготовка презентации |
| <p>Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Чтение, перевод, реферирование текстового материала. Дебаты. • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Разработка презентаций по теме. • Круглый стол. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
| <p>Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Разработка презентаций по теме. |
| <p>Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Круглый стол. • Выполнение лексико- |

| | |
|--|--|
| | грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации |
|--|--|

6.1. Темы эссе³

1. Немецкий язык как средство профессионального саморазвития специалиста.
2. Профессиональная компетентность будущего работника сервиса.
3. Иностранный язык как средство межкультурной коммуникации.
4. Деловая переписка
5. Я и коллектив
6. Современные достижения в социально-культурном сервисе.
7. Выдающиеся психологи мира.
8. Личность и познавательные процессы.
9. Современное экономическое положение Германии.
10. Современное общество – общество потребителей.
11. Лидирующие немецкие предприятия (описание деятельности одной из компаний на выбор).
12. Внешнеэкономическая деятельность Германии.

6.2 Примерные задания для самостоятельной работы

Markieren Sie die richtige Antwort.

1. Was steht auf dem Messeplan?
 - a) Die Messe ist täglich geöffnet.
 - b) Der Messeplan sieht eine umfassende Schau moderner Technik vor.
 - c) Die Messe wurde von tausenden Fachleuten aus vielen Ländern der Welt besucht.
2. Wo bekommen wir einen Antrag für die Teilnahme an der Messe?
 - a) Der Anmeldeschluss ist am ersten März.
 - b) Wir melden unsere Teilnahme an der Messe.
 - c) Der Messediensterteilt gewünschte Auskünfte.
3. Welche Messe- und Lagerflächen möchten Sie mieten?
 - a) Unsere Firma möchte eine aus drei in diesem Jahre errichteten neuen Messehallen mieten.
 - b) Der Messestand unserer Firma belegt 20 qm Hallenfläche.
 - c) Diese Firma buchte 50 qm Messefläche.

³ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

a. Вы интересуетесь организацией ярмарки.

б. Вы представляете организаторам ярмарки свою фирму. в. на ярмарке/ выставке

Ihr Geschäfts partner wird gefragt: - принимает /принимала ли его фирма участие в ярмарках? - в каких и когда? - в какое время года состоится/ состоялась ярмарка? - что выставила его фирма? - были ли заинтересованные в продукции его фирмы? - заключала ли его фирма сделки?

Lesen Sie ein Gespräch an dem Stand der Firma Sonnenstrand Freizeitartikel, die u.a. PVC-Luftmatratzen herstellt.

Standmitarbeiter: Guten Tag! Mein Name ist Schmidt. Ich sehe, Sie sind an unseren PVC-Luftmatratzen interessiert. Besucherin: Ja, was kostet z.B. dieses Modell? Standmitarbeiter: Der Katalogpreis ist 49,95 Euro.

Besucherin: Ist das inklusive Zubehör?

Standmitarbeiter: Nein, die Pumpe ist extra berechnet.

Besucherin: Wieviel Rabatt geben Sie für Großhändler?

Standmitarbeiter: Das kommt auf die Stückzahl an.

Besucherin: Und wie sind Ihre Lieferzeiten?

Standmitarbeiter: Kleinere Mengen können wir ab Lager innerhalb einer Woche liefern.

Besucherin: Gut. Und wie sind Ihre Zahlungsbedingungen?

Standmitarbeiter: 30 Tage nach Rechnungsdatum.

Besucherin: O.K.! Ich bin sehr an diesen Matratzen interessiert. Es kann sein, dass ich einen Auftragserteile. Haben Sie vielleicht einen Katalog mit Preisliste?

Standmitarbeiter: Selbstverständlich. Wollen Sie den Katalog mitnehmen, oder soll ich Ihnen einschicken?

Besucherin: Ja, schicken Sie ihn mir nach der Messe. Hier ist meine Karte.

Standmitarbeiter: Und hier ist meine. Vielen Dank für Ihren Besuch, Frau Graaf, ich schicke Ihnen den Katalog nach der Messe zu.

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1В процессе освоения учебной дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий)» для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

| Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции | Содержание учебного материала | Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений | Методы \ средства контроля |
|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|

| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | |
|--|--|---|--|
| <p>ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>Тема 4. Устройство на работу.</p> <p>Тема 7. Структурные подразделения предприятия.</p> <p>Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.</p> <p>Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.</p> | <p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.</p> <p>Создание языкового портфеля, аннотирование статьи.</p> <p>Изучение материалов веб-сайтов компаний.</p> <p>Презентация.</p> <p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе.</p> <p>Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p> | <p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12</p> <p>Практикум 1-2</p> |
| ПК-1 Способен управлять производственным процессом перевода | | | |
| <p>ИПК-1.1 Знает: Системы управления переводом; Цифровые платформы управления персоналом; Технологические процессы перевода; Основы финансового планирования; Состояние и перспективы развития</p> | <p>Тема 4. Устройство на работу.</p> <p>Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия.</p> <p>Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.</p> <p>Тема 10. Аннотирование, рефе-</p> | <p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначе-</p> | <p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к заче-</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>рынка перевода и локализации; Основы управления рисками; Общая теория перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Система показателей эффективности переводческих процессов; Нормативные материалы и стандарты по переводческой деятельности; Нормативные правовые акты в части, касающейся трудовых отношений и ответственности; Профессиональная этика; Порядок заключения договоров с заказчиками и исполнителями; Порядок расчета оплаты труда участников переводческих и локализационных проектов; Технологии оптимизации бизнес-процессов и повышения производительности труда; Передовой опыт переводческой деятельности отраслевых организаций</p> <p>ИПК-1.2 Умеет: Осуществлять стратегическое управление данными; Распределять функциональные задачи между исполнителями; Взаимодействовать с исполнителями и осуществлять контроль промежуточных этапов переводческого процесса; Обработать и анализировать большие</p> | <p>рирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.</p> | <p>ния. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.</p> <p>Создание языкового портфеля, аннотирование статьи.</p> <p>Изучение материалов веб-сайтов компаний.</p> <p>Презентация.</p> <p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p> | <p>ту 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p> |
|---|---|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>данные в специализированном программном обеспечении; Определять возможные риски в процессе работы и предпринимать меры по их предупреждению и устранению; Профессионально оценивать качество перевода; Переводить с одного языка на другой; Консультировать заинтересованные стороны по вопросам выполнения переводческого задания; Организовывать международные протокольные мероприятия с использованием нескольких рабочих языков; Обеспечивать информационно-документационную поддержку международных протокольных мероприятий; Разрабатывать типовые алгоритмы технологических процессов и условий взаимодействия исполнителей перевода</p> <p>ИПК-1.3 Владеет: Разработка типовых алгоритмов и типовых технологических процессов; Разработка и планирование набора функциональных задач отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Разработка и планирование общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Анализ спроса на рынке перевода и локализации; Управление рисками на уровне переводческих и локализационных проектов; Организация управ-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>ления качеством перевода; Осуществление мероприятий по сокращению сроков выполнения переводов; Контроль соблюдения общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и подразделений переводческого предприятия; Контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполнение работы; Разработка системы совершенствования технологии и порядка взаимодействия исполнителей переводческих и локализационных проектов</p> | | | |
| ПК-2 Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода | | | |
| <p>ИПК-2.1 Знает: Специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; Общую теорию перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика; Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; Принципы унификации терминов; Принципы стандартизации терминов; Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Метрики оценки каче-</p> | <p>Тема 4. Устройство на работу. Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия. Тема 9. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания отдельным предметным областям. Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания</p> | <p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалоговое собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Владение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Создание языкового портфеля, аннотирование статьи. Изучение материалов веб-сайтов компаний. Презентация. Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта. Написание аргументированного эссе; письменный пере-</p> | <p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ства перевода; Основные принципы, системы и средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Критерии оценки контроля качества перевода; Правила корректуры и стандартные корректурные знаки; Программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; Профессиональная этика</p> <p>ИПК-2.2 Умеет: Анализировать лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; Проводить верификацию исходного и переводного текстов; Переводить с одного языка на другой письменно; Унифицировать терминологию; Вносить стилистические правки в текст перевода; Разрабатывать терминологические базы и глоссарии; Форматировать текст перевода; Устанавливать причины переводческих ошибок; Оценивать качество перевода; Формулировать критические замечания к качеству перевода</p> <p>ИПК-2.3 Владеет: Предпереводческим анализом исходного текста и переводческого задания; Сверкой перевода с исходным текстом; Осуществлением</p> | | <p>вод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p> | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>лексикографического контроля; Осуществлением терминологического контроля; Внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений в текст перевода; Доработка терминологических баз и глоссариев; Осуществление технического контроля переведенных материалов; Оценка качества перевода и рейтингование переводчиков; Подготовка обратной связи переводчикам по результатам редактирования</p> | | | |
|--|--|--|--|

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету)

Вопросы для подготовки к зачету

А. Темы устной практики:

1. Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.
2. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.
3. Встречи, договоренности, телефонный разговор.
4. Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.).
5. Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.
6. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста.
7. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
8. Конкурентоспособность специалиста любой отрасли. Психологический портрет успешного специалиста.
9. Выдающиеся представители профессии.
10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения.

1. Переведите деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого.

2. Составьте деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию. К нему прилагается заданная тема письма. Количество тем писем соответствует содержанию обучения деловой переписке.

3. Каковы обязательные составляющие маркетинга товаров повседневного спроса? Предполагается монолог на немецком языке.

4. Переведите на русский (немецкий язык) контракт купли-продажи. Задание является условно-типовым и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого. Вариирование содержания контракта требует владения лексикой, соотносимой с темами обучения: цена, формы представления товара, тарифы, условия поставки и т. п.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний⁴⁴

Есть ли неверное употребление слова в предложении?

A) Ichgingüber das Gelände der Klinik.

B) Zumersten Mal fielenmir die vielenGesichter an den Fenstern auf.

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - нет

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - да

Есть ли неверное употребление слова в предложении?

A) Und mirfiel auf, dass die Besucherschnellergingenals die Patienten.

B) Einigeweinten und hielten den Kopf gesenkt, und ichhoffte, dassichmichnichtschämenwürde, wennichjemals um jemandentrauernsollte.

?) A - нет, B - да

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - да

?) A - да, B - нет

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Der Arztfragtihnnach seiner Gesund-heit.

B) Sиеeignetsich gut für den BerufeinerÄrztin.

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - да

⁴⁴ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено» \ «не зачтено»

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Erdankt dem Arzt für die Medizin.

B) Das hängt oft von der Krankheit ab.

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - да

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Frau Lehman ist seit einem halben Jahr isoliert.

B) Sie ist empfänglich für Aufmerksamkeit jeder Art.

?) A - да, B - да

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - да

?) A - нет, B - нет

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Ich wusstest nicht, was ich sagen sollte.

B) Larissa legte sich hin und weinte.

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - нет

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - да

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Machen Sie bitte den Oberkörper frei.

B) Ich muss Sie genau untersuchen.

?) A - нет, B - нет

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - да

?) A - да, B - нет

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Man rät mir zum Krankenhaus.

B) Ich muss meine Frau vom Krankenhaus abholen.

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - да

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - нет

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Martin hat sich erkältet und fühlt sich schon seit einigen Tagen nicht wohl.

B) Er hat starke Kopfschmerzen und Schnupfen und kann nur schlecht schlafen.

?) A - нет, B - нет

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - нет

?) A - да, B - да

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Sie hatte die Haare gekämmt und war geschminkt.

B) Ich schaute sie an und dachte, sie sei schön.

?) A - нет, B - да

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - нет

?) A - да, B - да

Нет ли грамматических ошибок в предложении?

A) Wenn sie enttäuscht würde, könnte das den Verlauf ihrer Krankheit negativ beeinflussen.

B) Larissa trug wieder ihre Jeans.

?) A - да, B - да

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - да

?) A - нет, B - нет

Является ли сложным предложение?

A) Diese Studentin redet immer über Dinge, die sie gar nicht versteht.

B) Ich rede immer die Wahrheit.

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - нет

?) A - нет, B - нет

Является ли сложным предложение?

A) Drei Tage kommt er, drei Tage steht er, drei Tage geht er.

B) Ich will mir aber keine Komplikationen zuziehen.

?) A - нет, B - нет

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - нет

Является ли сложным предложение?

A) Du hast gut (davon) geredet, denn du bist in einer ganz anderen Lage.

B) Es redet immer so große Worte.

?) A - нет, B - да

?) A - да, B - нет

?) A - да, B - да

?) A - нет, B - нет

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|------------|--|
| Зачтено | Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу. |
|--|---|

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.

Шкала оценивания эссе

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|------------|---|
| Зачтено | <p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Не зачтено | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу |

7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.3

Шкала оценивания

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---------------------|--|
| Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Хорошо | Количество верных ответов в интервале: 56-70% |
| Удовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 41-55% |
| Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
| Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |

| | |
|------------|--|
| Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
|------------|--|

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Практические занятия - реализуют дидактический принцип связи теории с практикой и ориентированы на решение следующих задач: углубление, закрепление и конкретизацию знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности; развитие умений наблюдать и объяснять явления, изучаемые; развития самостоятельности. На практических занятиях преподаватель организует детальное рассмотрение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения соответствия поставленных задач.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от немецкого *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Casestudy) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 72 с. — 978-5-4263-0230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70011.html>

Дополнительная литература

Падалко, О. Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-00498-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы

<http://www.iprbookshop.ru> ЭБС«IPRsmart»

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.

Современные профессиональные базы данных

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.

<http://www.bbbook.ru/> Электронная библиотека ВВbook.RU.

Информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.multitran.com>

<http://www.lingvo.ru/>

<http://www.paralink.com/context>

<http://www.translate.ru/>

<http://www.sciencedirect.com>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

| | |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран |
| Помещение для самостоятельной работы | Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС |

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

