Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 20:48:20
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db0[illegible]

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

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
института
иностранных языков
и межкультурных
коммуникаций
Д.В. Парамонова

«23» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине:
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Специальность
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий язык)». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Е.В. Казина

Заведующий кафедрой: _____/Д.В. Парамонова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий язык)» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Специальное страноведение». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень	Не предусмотрена

		владения новым материалом	
6	Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Казина Е.В.
Кафедра	Лингвистики и переводоведения
Наименование дисциплины	Деловая переписка на втором иностранном языке (немецкий язык)
Факультет / институт	Международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Направление подготовки / специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	1-15
Общее время тестирования (мин)	90 мин.
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	*12*
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает**: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы
		ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой
		ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов были использованы задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>Задание 1. Соотнесите понятие из левого столбца с его характеристикой или примером в правом столбце.
<table>
<tr><th>Понятие / Термин</th><th>Характеристика / Пример</th></tr>
<tr><td>1. Nominalstil (Именной стиль)</td><td>А. Использование пассивных конструкций и отглагольных существительных для придания тексту объективности и обезличенности.</td></tr>
<tr><td>2. Funktionsäquivalenz (Функциональная эквивалентность)</td><td>Б. Замена грамматической структуры оригинала иной структурой в переводе при сохранении смысла (напр., замена придаточного предложения причастным оборотом).</td></tr>
<tr><td>3. Grammatische Transformation</td><td>В. Стилевая черта немецкого делового языка, характеризующаяся преобладанием существительных над глаголами (напр., zur Durchführung bringen вместо durchführen).</td></tr>
<tr><td>4. Kultursemantische Lücke</td><td>Г. Отсутствие прямого лексического соответствия из-за различий в правовых или административных системах (напр., понятие Abitur vs российский аттестат).</td></tr>
<tr><td>5. Passivkonstruktion</td><td>Д. Стратегия перевода, при которой функция текста в культуре источника заменяется аналогичной функцией в культуре приема, даже если</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			форма меняется. Ответ: 1-В, 2-Д, 3-Б, 4-Г, 5-А *Задание 2. Расположите элементы структуры немецкого делового письма в правильном порядке:* A. Место и дата (Berlin, den 15.04.2024) B. Адрес получателя C. Обращение (Sehr geehrte Damen und Herren) D. Тема письма (Betreff: …) E. Текст письма (введение, основная часть, заключение) F. Завершающая формула (Mit freundlichen Grüßen) G. Подпись и расшифровка (должность, ФИО) Ответ: A → B → D → C → E → F → G *Задание 3. Какая особенность обязательна для немецкой деловой корреспонденции?* A. Использование местоимения «du» для создания доверительных отношений B. Чёткая структура с выделением абзацев и нумерацией пунктов C. Эмоциональные восклицания для выражения заинтересованности D. Сокращение слов («i.O.» вместо «in Ordnung») в основном тексте Ответ: B Обоснование: Немецкая деловая культура ценит чёткость, структурированность и логичность изложения. Вариант A - ошибка: «du» допустимо только после перехода на неформальное общение по инициативе партнёра; изначально используется «Sie». Вариант C - нарушает принцип сдержанности немецкого делового стиля. Вариант D - сокращения допустимы только в технических примечаниях, но не в основном тексте.
Тема 2. Перевод установочной и	**ПК-1**. Способен проводить независимую	**ИПК-1.1 Знает**: Общую теорию перевода и	*Задание 1. Сопоставьте тип корреспонденции с его характерной языковой формулой на немецком языке.*

<table>
<tr>
<td>информационной корреспонденции</td>
<td>экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>практические переводческие приемы</td>
<td>
<table>
<tr><th>Тип корреспонденции</th><th>Формула на немецком</th></tr>
<tr><td>1. Установочное письмо (первое обращение)</td><td>A. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und übersenden Ihnen wie gewünscht…</td></tr>
<tr><td>2. Запрос информации</td><td>B. Auf Empfehlung von … wenden wir uns heute zum ersten Mal an Sie…</td></tr>
<tr><td>3. Ответ на запрос информации</td><td>C. Wir ersuchen Sie höflichst, uns folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen…</td></tr>
<tr><td>4. Представление компании</td><td>D. Unsere Firma ist seit 2010 auf dem Markt tätig und spezialisiert auf…</td></tr>
<tr><td>5. Благодарность за предоставленную информацию</td><td>E. Für die umfassenden Informationen danken wir Ihnen herzlich.</td></tr>
</table>

Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите части установочного письма в правильном порядке (логическая структура).

A. Указание источника информации о партнёре («Auf Empfehlung Ihrer Handelskammer…»)
B. Краткое представление своей компании (сфера деятельности, опыт)
C. Выражение заинтересованности в сотрудничестве
D. Конкретное предложение или просьба о встрече/переговорах
E. Вежливое завершение с надеждой на ответ

Ответ: A → B → C → D → E

Задание 3. Назовите 3 ключевых различия в структуре или языковых формулах между установочным письмом и информационным запросом на немецком языке.
(Объём ответа: 30–40 слов)
</td>
</tr>
</table>

			Пример правильного ответа: 1.Установочное: ссылка на источник контакта («Auf Empfehlung…»); запрос: ссылка на предыдущее письмо («Bezugnehmend auf…»). 2.Установочное: представление компании; запрос: перечисление пунктов информации. 3.Установочное: выражение надежды на сотрудничество; запрос: указание сроков ответа.
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает**: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	*Задание 1. Какая особенность НЕ допускается при переводе немецких коммерческих предложений?* A. Точное указание количества и единиц измерения (500 Stück, 20 kg) B. Использование расплывчатых формулировок типа «примерно» или «около» для цен C. Чёткое указание срока действия (Gültig bis 30.06.2024) D. Ссылка на общие условия поставки (Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB) Ответ: B Обоснование: Немецкая деловая культура ценит точность и ясность. Расплывчатые формулировки («примерно») создают юридическую неопределённость и недопустимы в коммерческих предложениях. Варианты A, C, D обязательные элементы немецкой коммерческой документации. *Задание 2. Какие элементы обязательны в немецкой договорной документации?* A. Точная идентификация сторон (название компании, адрес, правовая форма) B. Использование пассивных конструкций (Es wird vereinbart…) C. Подробное описание предмета договора (Gegenstand des Vertrages) D. Эмоциональные выражения для подчёркивания партнёрства («Мы в восторге работать с вами!»)

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>E. Подписи уполномоченных представителей с датами
F. Ссылки на применимое право и юрисдикцию (anwendbares Recht, Gerichtsstand)

Ответ: A, B, C, E, F
Обоснование:
A, B, C, E, F - обязательные элементы немецких договоров: идентификация сторон обеспечивает юридическую силу, пассивный залог создаёт формальность, описание предмета предотвращает споры, подписи подтверждают согласие, ссылки на право устанавливают юрисдикцию.
D - неверно: эмоциональные выражения нарушают принцип объективности и недопустимы в немецких юридических документах.

Задание 3. Назовите 3 ключевых различия между переводом коммерческого предложения и договора в немецкой деловой переписке.
(Объём ответа: 30–40 слов)

Пример правильного ответа:
1.Предложение: убеждающий язык, договор: юридически обязывающие формулировки.
2.Предложение: срок действия, договор: срок действия и условия расторжения.
3.Предложение: детали цен, договор: график оплаты и штрафы за нарушение.</td>
</tr>
<tr>
<td>Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте этап проблемной корреспонденции с его характерной формулой на немецком языке.
<table>
<tr><th>Этап корреспонденции</th><th>Формула на немецком</th></tr>
<tr><td>1. Изложение проблемы</td><td>A. Für den entstandenen Unannehmlichkeiten entschuldigen wir uns aufrichtig.</td></tr>
<tr><td>2. Формулирование требований</td><td>B. Bezugnehmend auf Ihre Lieferung vom 10.04.2024 stellen wir fest: 15 von 100 Einheiten weisen Mängel auf.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	переводческой деятельности		<table><tr><td>3. Предложение решения</td><td>C. Wir bitten Sie, die mangelhafte Ware innerhalb von 14 Tagen auszutauschen oder den Betrag zu erstatten.</td></tr><tr><td>4. Извинения (в ответе на претензию)</td><td>D. Als Lösung schlagen wir vor: kostenloser Ersatz der defekten Teile bis zum 05.05.2024.</td></tr><tr><td>5. Ссылка на договор/гарантию</td><td>E. Gemäß § 5 unserer AGB und der gesetzlichen Gewährleistung fordern wir Nachbesserung.</td></tr></table> Ответ: 1–B, 2–C, 3–D, 4–A, 5–E *Задание 2. Расположите этапы структуры претензионного письма в правильном порядке.* A. Ссылка на исходный документ («В связи с поставкой №XX от 10.04.2024…») B. Фактологическое описание проблемы с указанием дефектов/отклонений C. Ссылка на договорные условия или закон («Согласно § 475 BGB…») D. Чёткое формулирование требований («Просим заменить товар в течение 14 дней») E. Вежливое завершение с указанием срока ответа Ответ: A → B → C → D → E *Задание 3. Какая формулировка НЕ соответствует немецким нормам ведения претензионной переписки?* A. Leider müssen wir feststellen, dass die gelieferte Ware nicht der vereinbarten Spezifikation entspricht. B. Ihre unfähige Lieferung hat uns große Probleme bereitet! C. Gemäß Gewährleistungsrecht fordern wir kostenfreie Nachbesserung. D. Wir bitten Sie, sich binnen 14 Tagen zu der Reklamation zu äußern. Ответ: B

			Обоснование: Немецкая деловая культура требует фактологичности и сдержанности даже в конфликтных ситуациях. Эмоциональные оценки личности («unfähige») и экспрессивные формулировки нарушают принцип профессионализма и могут усугубить конфликт. Варианты A, C, D - корректные формулы: констатация факта, ссылка на право, чёткое требование.
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает**: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	*Задание 1. Расположите этапы работы с машинным переводом при подготовке делового письма на немецком языке в правильном порядке.* A. Проверка терминологической точности (соответствие отраслевым глоссариям) B. Постредактура - исправление грамматических и стилистических ошибок машинного перевода C. Предредактура - подготовка исходного текста (упрощение сложных конструкций) D. Финальная проверка соответствия нормам немецкого делового этикета (формулы вежливости, структура) E. Получение машинного перевода через онлайн-сервис или CAT-инструмент Ответ: C → E → B → A → D *Задание 2. Какое правило обязательно соблюдается в немецкой цифровой деловой коммуникации (нетикет)?* A. Использование эмодзи для смягчения тона в официальных письмах B. Написание темы письма заглавными буквами для привлечения внимания (BETREFF: DRINGEND!) C. Указание полных контактных данных в подписи электронного письма (имя, должность, компания, адрес, телефон) D. Ответ на письмо в течение 24 часов даже без готового решения вопроса Ответ: C

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Обоснование:
Согласно немецкому закону о телекоммуникациях (Telemediengesetz), подпись электронного письма от юридического лица обязательно должна содержать полные реквизиты компании. Вариант A — недопустим в официальной переписке. Вариант C - нарушает правила вежливости (кричащий формат). Вариант D - желательно, но не юридически обязательно; допустимо сообщить о сроке ответа.

Задание 3. Назовите 3 ключевых отличия оформления делового электронного письма на немецком языке от неформальной переписки в мессенджере.
(Объём ответа: 30–40 слов)

Пример правильного ответа:
1.E-Mail: обязательна тема (Betreff) и формальная подпись; мессенджер: без темы и подписи.
2.E-Mail: обращение «Sehr geehrte(r)…»; мессенджер: допустимо «Hallo».
3.E-Mail: полная структура письма; мессенджер: фрагментарные сообщения.</td>
</tr>
<tr>
<td>Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте тип ошибки в переводе с её примером в немецко-русской паре.
<table>
<tr><th>Тип ошибки</th><th>Пример</th></tr>
<tr><td>1. Терминологическая</td><td>A. «Freundliche Grüße» → «Дружелюбные приветы» (вместо «С уважением»)</td></tr>
<tr><td>2. Прагматическая</td><td>B. «Software» → «Мягкое обеспечение» (калька вместо «программное обеспечение»)</td></tr>
<tr><td>3. Грамматическая</td><td>C. «Wir bitten Sie…» → «Мы просим вас…» (вместо вежливого «Будьте добры…»)</td></tr>
<tr><td>4. Культурная</td><td>D. «Der Kunde ist König» → «Клиент — король» (без учёта культурного контекста)</td></tr>
<tr><td>5. Стилистическая</td><td>E. Неправильный падеж после</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			<table><tr><td></td><td>глагола «bedanken»: «bedanken für» вместо «bedanken bei»</td></tr></table> Ответ: 1–B, 2–C, 3–E, 4–D, 5–A *Задание 2. Расположите этапы экспертизы качества перевода в правильном порядке.* A. Проверка терминологической консистентности по глоссарию B. Сравнение перевода с исходным текстом на предмет полноты передачи информации C. Анализ стилистической адекватности (соответствие нормам целевого языка и жанра) D. Выявление и классификация ошибок по типам (грамматические, терминологические и др.) E. Формулирование заключения и рекомендаций по улучшению перевода Ответ: B → A → C → D → E *Задание 3. Какой критерий НЕ относится к оценке качества перевода деловой корреспонденции?* A. Точность передачи исходного смысла B. Терминологическая консистентность C. Эмоциональная экспрессивность перевода D. Соответствие нормам целевого жанра и культуры Ответ: C Обоснование: Эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловой корреспонденции, где важны нейтральность и объективность. Критерии A, B, D - базовые показатели качества перевода: точность обеспечивает адекватность, терминологическая консистентность - профессионализм, соответствие жанровым нормам - прагматическую адекватность.

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Сопоставьте элемент немецкого делового письма с его функцией.
<table>
<tr><th>Элемент письма</th><th>Функция</th></tr>
<tr><td>1. Betreff</td><td>A. Обращение к получателю с соблюдением формальности</td></tr>
<tr><td>2. Sehr geehrte(r) Frau/Herr</td><td>B. Указание темы письма для быстрой идентификации</td></tr>
<tr><td>3. Mit freundlichen Grüßen</td><td>C. Завершение письма при первом обращении к партнёру</td></tr>
<tr><td>4. Anlagen: 2</td><td>D. Перечисление прилагаемых документов</td></tr>
<tr><td>5. Berlin, den 15.04.2024</td><td>E. Указание места и даты составления письма</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите элементы немецкого делового письма в правильном порядке

A. Место и дата (Hamburg, den 20.04.2024)
B. Адрес получателя
C. Тема письма (Betreff: Anfrage zu Lieferbedingungen)
D. Обращение (Sehr geehrte Damen und Herren)
E. Текст письма
F. Завершающая формула (Mit freundlichen Grüßen)
G. Подпись и расшифровка</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Ответ: A → B → C → D → E → F → G

Задание 3. Какую формулу следует использовать при первом обращении к неизвестному немецкому партнёру?

A. Liebe Kollegen!
B. Hallo!
C. Sehr geehrte Damen und Herren,
D. Hi zusammen!

Ответ: C
Обоснование:
При первом обращении к неизвестному партнёру в немецкой деловой культуре обязательно используется формальное обращение «Sehr geehrte Damen und Herren». Варианты A, B, D - неформальные и допустимы только после перехода на неформальное общение по инициативе партнёра.</td></tr>
<tr><td>Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия</td><td>ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>Задание 1. Сопоставьте тип корреспонденции с его характерной языковой формулой на немецком языке.

<table>
<tr><th>Тип корреспонденции</th><th>Формула на немецком</th></tr>
<tr><td>1. Установочное письмо</td><td>A. Wir ersuchen Sie höflichst, uns folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen…</td></tr>
<tr><td>2. Запрос информации</td><td>B. Auf Empfehlung Ihrer Handelskammer wenden wir uns heute zum ersten Mal an Sie…</td></tr>
<tr><td>3. Ответ на запрос</td><td>C. Für die umfassenden Informationen danken wir Ihnen herzlich.</td></tr>
<tr><td>4. Представление компании</td><td>D. Unsere Firma ist seit 2010 auf dem Markt tätig und spezialisiert auf…</td></tr>
<tr><td>5. Благодарность за</td><td>E. Wir danken Ihnen für Ihre</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td>в рамках переводческой деятельности</td><td></td><td>
<table>
<tr><td>информацию</td><td>Anfrage und übersenden Ihnen wie gewünscht…</td></tr>
</table>

Ответ: 1–B, 2–A, 3–E, 4–D, 5–C

Задание 2. Какую формулу следует использовать при запросе документов у немецкого партнёра?

A. Gib mir bitte die Dokumente!
B. Schick mir die Papiere schnell!
C. Wir ersuchen Sie höflichst, uns die Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
D. Hast du die Dokumente?

Ответ: C
Обоснование:
Немецкая деловая культура требует формального и вежливого тона даже при прямых запросах. Вариант C использует корректную формулу с модальным глаголом вежливости (ersuchen) и местоимением Sie. Варианты A, B, D используют неформальное du и императивы, что недопустимо в официальной переписке.

Задание 3. Составьте информационный запрос на немецком языке. Включите:
ссылку на предыдущее письмо партнёра,
-чётко сформулированный запрос (2 пункта),
-указание срока ответа.
(Объём: 3–4 предложения)

Пример правильного ответа:
Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 10.04.2024 bitten wir Sie höflichst um Zusendung folgender Unterlagen: 1. Preisliste mit Lieferbedingungen, 2. Zertifikat der Qualitätssicherung. Wir bitten um Antwort spätestens bis zum 25.04.2024.</td></tr>
<tr><td>Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую</td><td>ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и</td><td>Задание 1. Сопоставьте элемент коммерческого документа с его функцией в немецкой практике.
<table>
<tr><th>Элемент документа</th><th>Функция</th></tr>
<tr><td>1. Angebot Nr. 2024/15</td><td>A. Юридически обязывающее</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr>
<td>документации</td>
<td>экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>соглашение между сторонами</td></tr>
<tr><td>2. § 3 Zahlungsbedingungen</td><td>B. Уникальный идентификатор предложения для учёта</td></tr>
<tr><td>3. Vertrag über Lieferung</td><td>C. Условия оплаты в договоре или предложении</td></tr>
<tr><td>4. Gültig bis 30.06.2024</td><td>D. Срок действия коммерческого предложения</td></tr>
<tr><td>5. AGB</td><td>E. Общие условия поставки, регулирующие отношения сторон</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–C, 3–A, 4–D, 5–E

Задание 2. Расположите разделы коммерческого предложения (Angebot) в правильном порядке.

A. Ссылка на запрос клиента (Bezugnehmend auf Ihre Anfrage…)
B. Описание товаров/услуг с техническими характеристиками
C. «Шапка» с реквизитами компании и номером предложения
D. Условия поставки и срок действия предложения
E. Ценовые условия и условия оплаты

Ответ: C → A → B → E → D

Задание 3. Какие элементы обязательны в немецком коммерческом договоре?

A. Точная идентификация сторон (название, адрес, правовая форма)
B. Подробное описание предмета договора (Gegenstand des Vertrages)
C. Использование эмоциональных выражений для подчёркивания партнёрства
D. Ссылки на применимое право и юрисдикцию (anwendbares Recht)
E. Подписи уполномоченных представителей с датами
F. Применение разговорных сокращений (z.B., i.O.) в основном тексте

Ответ: A, B, D, E
</td>
</tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			Обоснование: A, B, D, E - обязательные элементы немецких договоров: идентификация сторон обеспечивает юридическую силу, описание предмета предотвращает споры, ссылки на право устанавливают юрисдикцию, подписи подтверждают согласие. C - неверно: эмоциональные выражения нарушают принцип объективности и недопустимы в юридических документах. F - неверно: разговорные сокращения допустимы только в неофициальной переписке, но не в договорах.
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Расположите этапы претензионного письма в правильном порядке.* A. Ссылка на исходный документ (номер поставки, дата) B. Фактологическое описание дефекта или нарушения C. Ссылка на договорные условия или закон (BGB, AGB) D. Чёткое формулирование требования (заменить, вернуть, компенсировать) E. Указание разумного срока для ответа Ответ: A → B → C → D → E *Задание 2. Какая формулировка соответствует нормам немецкой претензионной переписки?* A. Ihre unfähige Lieferung hat uns große Probleme bereitet! B. Leider müssen wir feststellen, dass die Ware nicht der vereinbarten Spezifikation entspricht. C. Macht endlich alles richtig! D. Warum seid ihr so schlecht? Ответ: B Обоснование: Немецкая деловая культура требует фактологичности и сдержанности даже в конфликтах. Вариант B констатирует факт без эмоциональной оценки. Варианты A, C, D содержат оскорбления, упрёки и неформальное обращение (ihr), что недопустимо в официальной переписке.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Задание 3. Какие элементы обязательны при составлении рекламации (Reklamation) на немецком языке?

A. Точный номер заказа/накладной и дата поставки
B. Подробное описание дефекта с указанием количества бракованных единиц
C. Эмоциональное описание ущерба для усиления воздействия
D. Ссылка на гарантийные условия или закон (BGB § 437)
E. Чётко сформулированное требование (возврат, замена, скидка)
F. Использование восклицательных знаков для подчёркивания срочности

Ответ: A, B, D, E
Обоснование:
A, B, D, E - обязательные элементы немецкой рекламации: точная идентификация поставки, документальное описание дефекта, правовое обоснование, конкретное требование.
C - неверно: эмоциональные описания нарушают принцип фактологичности и снижают юридическую силу претензии.
F - неверно: восклицательные знаки недопустимы в официальной переписке как проявление эмоциональности.</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурног</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Сопоставьте цифровой инструмент с правилом его использования в немецкой деловой практике.

<table>
<tr><th>Инструмент</th><th>Правило использования</th></tr>
<tr><td>1. Электронная почта</td><td>A. Допустимы краткие сообщения, но сохраняется формальное обращение «Sie»</td></tr>
<tr><td>2. Мессенджер (Teams)</td><td>B. Обязательна подпись с полными реквизитами согласно Telemediengesetz</td></tr>
<tr><td>3. Видеоконференция</td><td>C. Требуется предварительное согласование повестки и соблюдение дресс-кода</td></tr>
<tr><td>4. CAT-инструмент</td><td>D. Использование переводческой памяти для</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Задания к практическому занятию</th></tr>
<tr><td></td><td>о взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>единообразия терминологии</td></tr>
<tr><td>5. Электронная подпись</td><td>E. Юридическая сила при соблюдении формата «qualifizierte elektronische Signatur»</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Какая подпись соответствует требованиям немецкого Telemediengesetz для делового электронного письма?

A. Viele Grüße, Anna
B. Anna Müller
C. Anna Müller, Vertriebsleiterin, GmbH „TechnoExport", Berlin, Tel.: +49 30 123456
D. LG Anna

Ответ: C
Обоснование:
Согласно Telemediengesetz, юридическое лицо обязано указывать в подписи: ФИО, должность, полное название компании, юридический адрес, контактный телефон. Варианты A, B, D не содержат полных реквизитов и недопустимы для официальной переписки.

Задание 3. Какие действия обязательны при отправке делового письма с персональными данными по электронной почте в Германии?

A. Шифрование письма или отправка через защищённый портал
B. Получение предварительного согласия получателя на обработку данных
C. Использование эмодзи для смягчения официального тона
D. Указание основания обработки данных согласно DSGVO (GDPR)
E. Отправка паролем в отдельном сообщении
F. Применение неформального обращения «du» для создания доверительной атмосферы

Ответ: A, B, D</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			Обоснование: A, B, D - обязательные меры защиты персональных данных по DSGVO: шифрование предотвращает утечку, согласие обеспечивает легитимность, указание основания - прозрачность обработки. C - неверно: эмодзи недопустимы в официальной переписке. E - неверно: отправка пароля отдельно снижает безопасность и не соответствует стандартам защиты. F -неверно: неформальное обращение нарушает принцип формальности в деловой коммуникации.
Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	*Задание 1. Расположите этапы экспертизы качества перевода в правильном порядке.* A. Проверка терминологической консистентности по глоссарию B. Сравнение перевода с исходным текстом на предмет полноты передачи информации C. Анализ стилистической адекватности (соответствие нормам целевого языка и жанра) D. Выявление и классификация ошибок по типам E. Формулирование заключения и рекомендаций по улучшению перевода Ответ: B → A → C → D → E *Задание 2. Какой критерий является наиболее важным при оценке качества перевода делового письма на немецкий язык?* A. Эмоциональная экспрессивность перевода B. Точность передачи смысла и терминологическая консистентность C. Использование сложных грамматических конструкций D. Количество использованных синонимов Ответ: B Обоснование: Для деловой корреспонденции ключевыми являются точность и терминологическая консистентность, так как ошибки могут привести к юридическим и финансовым последствиям. Вариант A - неуместен (деловой стиль требует нейтральности). Варианты C и D - второстепенные аспекты, не влияющие на качество коммуникации.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			Задание 3. Вам как переводчику нужно проконсультировать российского коллегу, который пишет деловое письмо немецкому партнёру. Укажите 3 рекомендации, которые помогут избежать межкультурных недоразумений. *(Объём: 3–4 предложения)* Пример правильного ответа: 1.Используйте формальное обращение «Sie» и избегайте перехода на «du» без инициативы партнёра. 2.Будьте прямолинейны и конкретны в формулировках, избегайте намёков и двусмысленностей. 3.Соблюдайте чёткую структуру письма и указывайте конкретные сроки вместо расплывчатых формулировок.

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительн	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении

о	понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th colspan="2">Типовой вариант контрольной работы</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th></th><th>Вариант 1</th><th>Вариант 2</th></tr>
<tr>
<td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции

Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода

Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте элемент письма с его функцией:
<table>
<tr><th>Элемент</th><th>Функция</th></tr>
<tr><td>1. Betreff</td><td>A. Создание официального тона</td></tr>
<tr><td>2. Sehr geehrte(r)…</td><td>B. Быстрая идентификация темы письма</td></tr>
<tr><td>3. Anlagen: 2</td><td>C. Указание прилагаемых документов</td></tr>
<tr><td>4. Mit freundlichen Grüßen</td><td>D. Корректное завершение письма</td></tr>
<tr><td>5. Подпись с реквизитами</td><td>E. Юридическая идентификация отправителя</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Какая ошибка допущена в</td>
<td>Задание 1. Сопоставьте инструмент с его назначением:
<table>
<tr><th>Инструмент</th><th>Назначение</th></tr>
<tr><td>1. CAT-инструмент</td><td>A. Хранение ранее переведённых сегментов</td></tr>
<tr><td>2. Translation Memory</td><td>B. Обеспечение единообразия терминов</td></tr>
<tr><td>3. TermBase</td><td>C. База утверждённых терминов</td></tr>
<tr><td>4. DSGVO</td><td>D. Защита персональных данных</td></tr>
<tr><td>5. Электронная подпись</td><td>E. Юридическая сила документа</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E

Задание 2. Какая подпись обязательна в</td>
</tr>
</table>

Тема	Код и формулиров	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
консультирование			*подписи: Anna Müller, Vertrieb?* А) Отсутствует город Б) Отсутствует номер телефона В) Отсутствует полное название компании Г) Все перечисленные ошибки Ответ: Г Обоснование: По Telemediengesetz подпись должна содержать ФИО, должность, полное название компании, адрес (город) и контактный телефон. *Задание 3. Составьте завершение делового письма (2 элемента): вежливую формулу прощания и подпись с 2 реквизитами.* Пример ответа: Mit freundlichen Grüßen Anna Schmidt, Exportleiterin, GmbH „TechnoTrade", Berlin	*деловом электронном письме согласно Telemediengesetz?* А) Anna Б) Viele Grüße, Anna В) Anna Müller, GmbH „ExportPlus", Berlin, Tel.: +49 30 123456 Г) LG Anna Ответ: В Обоснование: Закон требует полных реквизитов: ФИО, должность, полное название компании, адрес, телефон. Варианты А, Б, Г не соответствуют требованиям. *Задание 3. Составьте тему (Betreff) и первое предложение электронного письма с запросом прайс-листа.* Пример ответа: Betreff: Anfrage aktuelle Preisliste Sehr geehrte Damen und Herren, wir bitten Sie höflichst um Übersendung Ihrer aktuellen Preisliste.
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции Тема 3. Перевод коммерческих	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультиров	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках	*Задание 1. Расположите этапы претензионного письма в правильном порядке:* A. Ссылка на исходный документ (номер поставки, дата) B. Фактологическое описание дефекта или нарушения C. Ссылка на договорные условия или	*Задание 1. Расположите этапы ответа на претензию в правильном порядке:* A. Благодарность за информацию о проблеме B. Признание ошибки и извинения C. Предложение решения проблемы D. Указание сроков устранения проблемы E. Гарантия предотвращения подобных

Тема	Код и формулиров ка	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
предложений и договорной документации Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	ать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	переводческой деятельности	закон (BGB, AGB) D. Чёткое формулирование требования E. Указание разумного срока для ответа Ответ: A → B → C → D → E *Задание 2. Какая формулировка соответствует нормам немецкой претензионной переписки?* А) Ihre unfähige Lieferung hat uns große Probleme bereitet! Б) Leider müssen wir feststellen, dass die Ware nicht der vereinbarten Spezifikation entspricht. В) Macht endlich alles richtig! Г) Warum seid ihr so schlecht? Ответ: Б Обоснование: Немецкая деловая культура требует фактологичности и сдержанности даже в конфликтах. Вариант Б констатирует факт без эмоциональной оценки. Варианты А, В, Г содержат оскорбления и неформальное обращение (ihr), что недопустимо. *Задание 3. Составьте фрагмент претензионного письма на немецком языке. Включите:* *-ссылку на поставку (номер и дату),* *-описание проблемы (дефект),* *-чёткое требование.*	ситуаций в будущем Ответ: A → B → C → D → E *Задание 2. Какая формула наиболее уместна при ответе на претензию о некачественной поставке?* А) Das ist nicht unsere Schuld! Б) Für die mangelhafte Qualität entschuldigen wir uns und bieten kostenlosen Ersatz an. В) Sie sollten genauer prüfen! Г) Das ist Ihr Problem! Ответ: Б Обоснование: Признание ошибки и предложение решения — ключевые элементы ответа на претензию. Вариант Б демонстрирует ответственность и готовность к компенсации. Варианты А, В, Г отрицают ответственность и нарушают принцип делового этикета. *Задание 3. Составьте фрагмент ответа на претензию о задержке поставки. Включите:* *-извинения за задержку,* *-объяснение причины (кратко),* *-предложение решения.* Пример ответа: Für die verspätete Lieferung entschuldigen wir uns aufrichtig. Aufgrund

Тема	Код и формулиров ка	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы	
			Пример ответа: Bezugnehmend auf Ihre Lieferung Nr. 2024/50 vom 15.04.2024 stellen wir fest, dass 20 von 200 gelieferten Lampen defekt sind (keine Funktion bei Einschalten). Gemäß Gewährleistungsrecht fordern wir kostenfreien Ersatz der mangelhaften Ware innerhalb von 14 Tagen.	unvorhergesehener Produktionsprobleme kam es zu einer Verzögerung. Wir garantieren die Lieferung spätestens bis zum 10.05.2024 und bieten Ihnen einen Preisnachlass von 5% als Entschädigung an.

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает**: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	*Задание 1. Сравните структуру делового письма в русской и немецкой традициях по 6 элементам (дата, Betreff, обращение, текст, завершение, подпись). Укажите различия в оформлении и расположении.* *Задание 2. Найдите 3 реальных немецких деловых письма (сайты компаний, открытые базы). Выделите цветом все структурные элементы и выпишите 10 характерных языковых формул с переводом.* *Задание 3. Напишите установочное письмо немецкой компании Siemens AG от имени ООО «ТехноИмпорт». Включите: источник информации, представление компании, цель обращения.* *Задание 4. Напишите реферат «Особенности немецкого делового этикета в письменной коммуникации» (объём 2–3 стр.). Основные разделы: формальность обращения, структура письма, язык вежливости.*
Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Заполните таблицу «Типы информационной корреспонденции»: запрос, ответ на запрос, уточняющий запрос, благодарность за информацию. Для каждого укажите: цель, структуру, 2 языковые формулы на немецком.* *Задание 2. Создайте глоссарий из 20 формул для установочной и информационной корреспонденции: 5 для ссылки на источник, 5 для представления компании, 5 для запроса информации, 5 для завершения письма.*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Задание 3. Подготовьте презентацию «Как написать первое письмо немецкому партнёру» (6 слайдов): 1) титульный, 2) источник информации, 3) представление компании, 4) цель обращения, 5) запрещённые формулировки, 6) пример корректного письма. *Задание 4. Ситуация: российский менеджер написал немцам: «Привет! Скиньте прайс, плиз». Проанализируйте ошибки (3 шт.) и перепишите письмо в корректном стиле.*
Тема 3. Перевод коммерческих предложений и договорной документации	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 1. Сравните коммерческое предложение и договор поставки по 6 параметрам: юридическая сила, структура, язык (пассивные конструкции), термины, сроки действия, подписи.* *Задание 2. Создайте схему «Этапы подготовки коммерческого предложения»: от запроса клиента до отправки. Укажите для каждого этапа: действия, документы, ответственных.* *Задание 3. Переведите на немецкий язык фрагмент предложения: «Предлагаем промышленные компрессоры серии К-200. Производительность - 50 м³/ч. Цена - 4 200 евро за шт. Срок поставки - 4 недели. Предложение действительно до 31.07.2024».* *Задание 4. Соберите 5 требований немецкого права к договорной документации (Гражданский кодекс BGB §§ 145–157, стандарты DIN 5008). Укажите, какие разделы обязательны в договоре поставки.*
Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации,	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу	*Задание 1. Подготовьте презентацию «Как избежать конфликта: правила немецкой претензионной переписки» (7 слайдов): 1) титульный, 2–5) 4 правила с примерами, 6) типичные ошибки русских, 7) выводы.*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
переговоры	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	*Задание 2. Составьте претензию на немецком языке. Ситуация: поставка 100 деталей, 15 бракованных. Укажите: номер поставки, дату, описание дефекта, требование (замена), срок ответа (14 дней), ссылку на § 437 BGB.* *Задание 3. Сравните претензию и ответ на претензию по 5 критериям: тон, структура, языковые средства, правовые ссылки, предлагаемые решения. Проанализируйте 2 реальных примера из открытых источников.*
Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	*Задание 1. Напишите реферат «Технологии перевода в цифровой деловой коммуникации» (2–3 стр.). Основные разделы: машинный перевод и постредактура, CAT-инструменты, терминологические базы, ограничения автоматического перевода.* *Задание 2. Проверьте подпись электронного письма на соответствие Telemediengesetz: «Anna Schmidt, Vertrieb, TechnoExport GmbH». Укажите недостающие реквизиты и напишите корректную версию.* *Задание 3. Создайте чек-лист «Безопасная отправка письма с персональными данными по DSGVO» (8 пунктов). Пример:Получено согласие на обработку данных.* *Задание 4. Заполните таблицу «Цифровые инструменты в немецкой деловой переписке»: электронная почта, мессенджер (Teams), видеоконференция, электронная подпись, CAT-инструменты. Для каждого укажите: назначение, правила использования, требования законодательства.*
Тема 6. Экспертиза качества	**ПК-1**. Способен проводить	**ИПК-1.2 Умеет:**	*Задание 1. Подготовьте презентацию «5 культурных*

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
перевода и межкультурное консультирование	независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Профессионально переводить с одного языка на другой	*ловушек при работе с немецкими партнёрами» (8 слайдов): 1) титульный, 2–6) ловушки с примерами, 7) как избежать, 8) выводы.* *Задание 2. Проведите экспертизу перевода. Исходный текст на русском: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: «Wir bitten Sie, die Rechnung zu bezahlen». Определите тип ошибки и предложите корректный вариант с обоснованием.* *Задание 3. Сравните деловую коммуникацию в Германии и России по 6 аспектам: отношение ко времени, стиль общения, роль личных отношений, документирование, иерархия, эмоциональность. Укажите риски недопонимания для каждой пары.* *Задание 4. Ситуация: российский менеджер пишет немцам: «Надеемся на скорую встречу в ближайшее время». Как переводчик-консультант дайте 3 рекомендации: 1) почему фраза проблематична, 2) как переформулировать, 3) общее правило.*

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, проведенных в ИУК 5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
Хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
Удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры

Неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

4.5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

5.1. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ:

1. Перечислите 5 обязательных реквизитов немецкого делового письма и объясните, почему Betreff располагается перед обращением (Anrede), в отличие от русской традиции.
2. Определите 3 языковых средства, характерных для немецкой деловой корреспонденции (приведите примеры на немецком языке). Назовите 2 средства, запрещённых в официальной переписке.
3. Исправьте ошибки в подписи электронного письма согласно Telemediengesetz:
4. В чём принципиальное различие между установочным и информационным письмом? Приведите по одной характерной языковой формуле для каждого типа.
5. Переведите на немецкий язык запрос информации: «Уважаемые господа! Просим направить прайс-лист на промышленные насосы и условия поставки в Санкт-Петербург. Ожидаем ответ до 20 мая 2024 г.»
6. Назовите 4 обязательных раздела коммерческого предложения (Angebot) и 3 обязательных элемента договора поставки согласно немецкому праву (BGB).
7. Переведите на немецкий язык фрагмент коммерческого предложения: «Предлагаем промышленные компрессоры серии К-300. Производительность - 75 м³/ч. Цена - 5 200 евро за единицу. Срок поставки - 3 недели. Предложение действительно до 15.08.2024.» Охарактеризуйте систему здравоохранения в США, включая основные проблемы.
8. Почему в немецких договорах широко используются пассивные конструкции («Es wird vereinbart…») и отглагольные существительные («die Lieferung»)? Как это связано с юридической силой документа? Каким образом можно пресечь коммуникативный саботаж?
9. Перечислите 5 этапов структуры претензионного письма в правильном порядке и приведите по одной формуле для каждого этапа на немецком языке.
10. Составьте претензию на немецком языке. Ситуация: поставка 200 деталей, 25 бракованных (трещины на корпусе). Укажите: номер поставки №2024/78 от 10.04.2024, требование (бесплатная замена), срок ответа (14 дней), ссылку на § 437 BGB.
11. Почему в немецкой претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки? Как немцы выражают недовольство в деловой коммуникации?

12. Назовите 3 требования Telemediengesetz к подписи электронного письма от юридического лица и 3 требования DSGVO к отправке персональных данных по электронной почте.
13. В чём разница между использованием мессенджера (Teams) и электронной почты в немецкой деловой практике? Какие правила нетикета соблюдаются в каждом случае?
14. Проведите экспертизу перевода. Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: «Wir bitten Sie, die Rechnung zu bezahlen». Определите тип ошибки и предложите корректный вариант с обоснованием.
15. Назовите 3 ключевых культурных различия в деловой коммуникации Германия–Россия (отношение ко времени, стиль общения, роль личных отношений) и объясните, к каким конфликтам они могут привести.
16. Вы - переводчик-консультант. Российский коллега спрашивает: «Можно ли написать немцам: „Надеемся на скорую встречу в ближайшее время"?» Дайте 3 рекомендации с обоснованием.
17. Какие 4 критерия используются при экспертизе качества перевода деловой корреспонденции? Почему эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловых текстов?
18. Дайте определения и приведите примеры для 4 типов ошибок в переводе: терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая.

КЛЮЧИ

1. Перечислите 5 обязательных реквизитов немецкого делового письма и объясните, почему Betreff располагается перед обращением (Anrede), в отличие от русской традиции. (Пять обязательных реквизитов: 1) место и дата (Ort und Datum, rechtsbündig); 2) адрес отправителя и получателя (Absender- und Empfängeradresse); 3) строка «Тема» (Betreff); 4) обращение (Anrede); 5) подпись с указанием должности (Unterschrift mit Positionsangabe). Betreff располагается перед обращением (Anrede), потому что немецкая деловая культура требует максимальной эффективности: тема позволяет получателю сразу понять содержание письма без чтения вступительной части. В отличие от русской традиции, где обращение открывает письмо, немецкий подход ориентирован на «управление вниманием» и быструю обработку корреспонденции. Кроме того, Betreff часто используется для индексации и архивирования документов. Такое расположение закреплено в стандарте DIN 5008.)
2. Определите 3 языковых средства, характерных для немецкой деловой корреспонденции (приведите примеры на немецком языке). Назовите 2 средства, запрещённых в официальной переписке. (Характерные языковые средства: 1) модальные глаголы для выражения вежливого долженствования: «sich bitten zu + Infinitiv» (Wir bitten Sie, die Unterlagen zu übermitteln); 2) конструкции с «es» для безличного выражения рекомендаций: «Es wird empfohlen...», «Es ist darauf zu achten...»; 3) клишированные завершающие формулы: «Mit freundlichen Grüßen» (MfG). Запрещённые средства: 1) восклицательные знаки в середине предложения (кроме формул приветствия), так как они воспринимаются как непрофессиональный крик; 2) разговорные частицы и междометия («na ja», «ach», «doch mal»), которые снижают официальный тон и нарушают Sachlichkeit (фактологичность).)
3. Исправьте ошибки в подписи электронного письма согласно Telemediengesetz: (Некорректная подпись: «Ivan Petrov, Manager». Согласно §5 Telemediengesetz (TMG), подпись юридического лица в деловой электронной переписке должна содержать: полное название компании, юридический адрес, контактные данные (телефон, email), регистрационный номер в торговом реестре

(Handelsregisternummer) и представителей с правом подписи. Корректная версия: Ivan Petrov; Vertriebsleiter (Руководитель отдела продаж); RosTech GmbH; Leninstraße 10, 10115 Berlin; Tel.: +49 30 12345678; E-Mail: i.petrov@rostech.de; Handelsregister: HRB 123456)

4. В чём принципиальное различие между установочным и информационным письмом? Приведите по одной характерной языковой формуле для каждого типа. (Установочное письмо (Bestätigungsschreiben / Vereinbarungsschreiben) фиксирует достигнутые договорённости и требует подтверждения или действий от адресата. Характерная формула: «Hiermit bestätigen wir unsere Vereinbarung vom...» (Настоящим подтверждаем нашу договорённость от...). Информационное письмо (Informationsschreiben / Mitteilung) просто информирует о фактах без ожидания ответа. Формула: «Wir möchten Sie darüber informieren, dass...» (Мы хотели бы проинформировать Вас о том, что...). Принципиальное различие: установочное письмо создаёт юридические ожидания и может быть доказательством в суде; информационное — не создаёт обязательств. Установочное требует подтверждения получения.)
5. Переведите на немецкий язык запрос информации: «Уважаемые господа! Просим направить прайс-лист на промышленные насосы и условия поставки в Санкт-Петербург. Ожидаем ответ до 20 мая 2024 г.» (Sehr geehrte Damen und Herren, wir bitten Sie, uns die Preisliste für Industriepumpen sowie die Lieferbedingungen nach Sankt Petersburg zu übermitteln. Wir erwarten Ihre Antwort bis zum 20. Mai 2024. Mit freundlichen Grüßen)
6. Назовите 4 обязательных раздела коммерческого предложения (Angebot) и 3 обязательных элемента договора поставки согласно немецкому праву (BGB). (Четыре обязательных раздела коммерческого предложения (Angebot): 1) точное наименование товара/услуги (genaue Bezeichnung); 2) цена и условия оплаты (Preis und Zahlungsbedingungen); 3) срок поставки (Lieferzeit); 4) срок действия предложения (Angebotsbindung / Gültigkeitsdauer). Три обязательных элемента договора поставки согласно §433 BGB: 1) предмет договора (Vertragsgegenstand — точное описание товара); 2) цена (Preis); 3) срок поставки (Lieferzeitpunkt). Без этих элементов договор может быть признан незаключённым согласно §154 BGB. Также существенными условиями являются права при нарушении обязательств (§437 BGB).)
7. Переведите на немецкий язык фрагмент коммерческого предложения: «Предлагаем промышленные компрессоры серии К-300. Производительность - 75 м³/ч. Цена - 5 200 евро за единицу. Срок поставки - 3 недели. Предложение действительно до 15.08.2024.» Охарактеризуйте систему здравоохранения в США, включая основные проблемы. (Wir bieten Industrieverdichter der Baureihe K-300 an. Leistung: 75 m³/h. Preis: 5.200 € pro Stück. Lieferzeit: 3 Wochen. Das Angebot ist gültig bis zum 15.08.2024.)
8. Почему в немецких договорах широко используются пассивные конструкции («Es wird vereinbart…») и отглагольные существительные («die Lieferung»)? Как это связано с юридической силой документа? Каким образом можно пресечь коммуникативный саботаж? (В немецких договорах широко используются пассивные конструкции («Es wird vereinbart, dass...» — Согласовано, что...; «Die Lieferung erfolgt bis zum...» — Поставка осуществляется до...), потому что они смещают фокус с действующего лица на действие и результат, что придаёт документу объективность и безличность. Отглагольные существительные («die Lieferung» вместо «liefern», «die Zahlung» вместо «zahlen») делают текст более плотным, юридически точным и менее эмоциональным. Это связано с юридической силой документа: безличные конструкции исключают двусмысленность в интерпретации

обязательств. Пассив позволяет избежать указания на конкретного исполнителя, что важно при делегировании ответственности. Коммуникативный саботаж пресекается чёткими сроками и штрафными санкциями, прописанными в договоре.)

9. Перечислите 5 этапов структуры претензионного письма в правильном порядке и приведите по одной формуле для каждого этапа на немецком языке. (Обращение — «Sehr geehrte Damen und Herren» (Уважаемые дамы и господа). 2) Изложение фактов — «Am 10.04.2024 haben wir die Lieferung mit der Nummer 2024/78 erhalten» (10.04.2024 мы получили поставку №2024/78). 3) Описание дефекта — «Bei der Prüfung haben wir festgestellt, dass 25 von 200 Teilen Risse im Gehäuse aufweisen» (При проверке мы обнаружили, что 25 из 200 деталей имеют трещины на корпусе). 4) Требование — «Wir fordern Sie gemäß §437 BGB zur kostenlosen Ersatzlieferung innerhalb von 14 Tagen auf» (Согласно §437 BGB требуем от Вас бесплатной замены в течение 14 дней). 5) Предупреждение — «Bei Nichteinhaltung der Frist behalten wir uns rechtliche Schritte vor» (При несоблюдении срока оставляем за собой право на юридические действия).)
10. Составьте претензию на немецком языке. Ситуация: поставка 200 деталей, 25 бракованных (трещины на корпусе). Укажите: номер поставки №2024/78 от 10.04.2024, требование (бесплатная замена), срок ответа (14 дней), ссылку на § 437 BGB. (Sehr geehrte Damen und Herren, am 10.04.2024 haben wir die Lieferung mit der Nummer 2024/78 über 200 Teile erhalten. Bei der Wareneingangsprüfung haben wir festgestellt, dass 25 Teile Risse im Gehäuse aufweisen und somit nicht den vereinbarten Qualitätsstandards entsprechen. Wir fordern Sie gemäß §437 BGB auf, die 25 mangelhaften Teile innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt dieses Schreibens kostenlos zu ersetzen. Sollten Sie dieser Forderung nicht nachkommen, behalten wir uns vor, weitere rechtliche Schritte einzuleiten. Mit freundlichen Grüßen [Unterschrift])
11. Почему в немецкой претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки? Как немцы выражают недовольство в деловой коммуникации? (В немецкой претензионной переписке запрещены эмоциональные оценки («ужасная поставка») и восклицательные знаки, потому что деловая коммуникация в Германии строится на принципах Sachlichkeit (фактологичность) и Objektivität (объективность). Эмоциональные выражения воспринимаются как непрофессионализм и подрыв доверия к излагаемым фактам. Немцы выражают недовольство через: 1) точное цитирование пунктов договора; 2) указание на нарушение конкретных параграфов BGB; 3) формальные требования с чёткими сроками; 4) использование конъюнктива (Konjunktiv II) для смягчения: «Wir würden Sie bitten...» вместо прямого «Wir fordern». Эмоции заменяются юридически значимыми фактами и сроками.)
12. Назовите 3 требования Telemediengesetz к подписи электронного письма от юридического лица и 3 требования DSGVO к отправке персональных данных по электронной почте. (Три требования Telemediengesetz (TMG) к подписи юридического лица: 1) полное название компании с указанием организационно-правовой формы; 2) юридический адрес и контактные данные (телефон, email); 3) регистрационный номер в торговом реестре (Handelsregisternummer) и при наличии — VAT ID. Три требования DSGVO (GDPR) к отправке персональных данных: 1) получение явного согласия субъекта данных на обработку и передачу; 2) шифрование персональных данных при отправке по электронной почте; 3) уведомление о нарушении защиты данных в течение 72 часов. Нарушение DSGVO грозит штрафами до 20 млн евро или 4% годового оборота.)
13. В чём разница между использованием мессенджера (Teams) и электронной почты в немецкой деловой практике? Какие правила нетикета соблюдаются в каждом случае? (Электронная почта (E-Mail) используется для официальной, документируемой и юридически

значимой коммуникации: договоры, счета, официальные уведомления. Правила нетикета: обязательная подпись по TMG, ответ в течение 24 часов (рабочих), сохранение всей переписки для архива. Мессенджер Microsoft Teams используется для внутренней оперативной коммуникации, согласования встреч и неформальных обсуждений. Правила нетикета: не беспокоить в нерабочее время, отвечать в течение 2 часов в рабочее время, не использовать Teams для юридически обязывающих заявлений. Teams не обеспечивает юридически доказуемую доставку, в отличие от email с подтверждением прочтения. Смешение сред ведёт к потере доказательной базы.)

14. Проведите экспертизу перевода. Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: «Wir bitten Sie, die Rechnung zu bezahlen». Определите тип ошибки и предложите корректный вариант с обоснованием. (Исходный текст: «Будьте добры оплатить счёт». Перевод: «Wir bitten Sie, die Rechnung zu bezahlen». Тип ошибки — прагматическая недостаточность. Русское «будьте добры» выражает более высокую степень вежливости и дистанции, чем немецкое «wir bitten Sie» (мы просим Вас). Корректный вариант: «Wir würden Sie höflich bitten, die Rechnung zu begleichen» (Мы хотели бы вежливо попросить Вас оплатить счёт) с использованием Konjunktiv II («würden bitten») для смягчения и глагола «begleichen» (оплатить, более формальный, чем «bezahlen»). Обоснование: Konjunktiv II в немецкой деловой переписке передаёт дистанцированную вежливость, эквивалентную русскому «будьте добры».)
15. Назовите 3 ключевых культурных различия в деловой коммуникации Германия–Россия (отношение ко времени, стиль общения, роль личных отношений) и объясните, к каким конфликтам они могут привести. (Отношение ко времени: Германия — монохронная культура, пунктуальность абсолютна, опоздание на 5 минут требует предупреждения; Россия — полиактивная культура, допустимы небольшие опоздания. Конфликт: немцы воспринимают опоздания как неуважение. Стиль общения: Германия — прямая, фактологичная коммуникация («дуче» — сказать правду в лицо); Россия — контекстуальная, с учётом иерархии и «лица». Конфликт: немецкая прямота воспринимается как грубость. Роль личных отношений: Германия — контракт и процедуры важнее личных связей; Россия — доверие строится через личные отношения (гуаньси по-русски). Конфликт: немцы отказываются от «неформальных встреч», россияне воспринимают это как холодность.)
16. Вы - переводчик-консультант. Российский коллега спрашивает: «Можно ли написать немцам: „Надеемся на скорую встречу в ближайшее время"?» Дайте 3 рекомендации с обоснованием. (Некорректный вариант: «Wir hoffen auf ein baldiges Treffen in naher Zukunft» — содержит плеоназм (baldiges + in naher Zukunft) и звучит неуверенно. Рекомендация 1: Заменить на «Wir würden uns über eine zeitnahe Besprechung freuen» (Мы были бы рады оперативному обсуждению) — Konjunktiv II и конкретизация. Рекомендация 2: Предложить конкретную дату: «Können wir einen Termin in der Woche vom 20. Mai vorschlagen?» (Можем ли мы предложить встречу на неделе 20 мая?) — немцы ценят конкретику. Рекомендация 3: Написать: «Bitte lassen Sie uns wissen, wann es Ihnen passt» (Пожалуйста, дайте нам знать, когда Вам удобно) — передаёт инициативу партнёру. Обоснование: немцы избегают расплывчатых «ближайшее время» и ценят чёткие предложения или готовность подстроиться.)
17. Какие 4 критерия используются при экспертизе качества перевода деловой корреспонденции? Почему эмоциональная экспрессивность не является критерием качества для деловых текстов? (Четыре критерия: 1) фактическая точность — полная передача цифр, дат, названий, сумм без искажений; 2) функционально-стилистическая адекватность — соответствие официально-деловому регистру (использование Konjunktiv II, пассивных конструкций, клише); 3) прагматическая корректность — передача

интенции (просьба, требование, предложение) с учётом немецких норм вежливости; 4) грамматическая и орфографическая правильность — соблюдение правил немецкой орфографии (реформа 1996/2006). Эмоциональная экспрессивность не является критерием качества, потому что немецкий деловой текст требует Sachlichkeit (фактологичности) и Nüchternheit (трезвости). Эмоции мешают точности и юридической однозначности. Хороший перевод — тот, который минимизирует экспрессию и максимизирует однозначность.)

18. Дайте определения и приведите примеры для 4 типов ошибок в переводе: терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая. (Терминологическая ошибка — неправильный перевод специального термина. Пример: «накладная» переведена как «Quittung» (квитанция) вместо правильного «Lieferschein» или «Frachtbrief». Прагматическая ошибка — неверная передача интенции. Пример: требование «Оплатите» переведено как «Sie müssen bezahlen» (Вы должны оплатить) вместо вежливого «Bitte zahlen Sie». Культурная ошибка — перенос реалии без адаптации. Пример: «юридическое лицо» переведено как «juristische Person» (калька), но в немецком праве используется «Rechtsperson» или конкретно «GmbH, AG». Стилистическая ошибка — несоответствие регистра. Пример: разговорное «Ладно, договорились» переведено как «OK, vereinbart» вместо официального «Hiermit sind wir einverstanden».)

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: 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.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
Хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
Удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении
Неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

<table>
<tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Тема занятия</th><th rowspan="2">Код компетенции</th><th rowspan="2">Индикатор</th><th rowspan="2">Тип задания</th><th colspan="2">Задание</th></tr>
<tr><th>Вариант 1</th><th>Вариант 2</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Тема 1. Теоретические основы и стилистика перевода деловой корреспонденции</td><td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1
Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>1</td><td>Задание 1. Сопоставьте элемент немецкого делового письма с его расположением на странице.
<table><tr><th>Элемент</th><th>Расположение</th></tr><tr><td>1. Место и дата</td><td>A. После темы, перед обращением</td></tr><tr><td>2. Betreff</td><td>B. В самом верху справа</td></tr><tr><td>3. Обращение (Anrede)</td><td>C. После обращения, до завершающей формулы</td></tr><tr><td>4. Текст письма</td><td>D. Под датой, слева</td></tr><tr><td>5. Адрес получателя</td><td>E. После адреса получателя, перед обращением</td></tr></table>Ответ: 1–B, 2–E, 3–A, 4–C, 5–D</td><td>Задание 1. Сопоставьте элемент письма с его функцией.
<table><tr><th>Элемент</th><th>Функция</th></tr><tr><td>1. Betreff</td><td>A. Создание официального тона</td></tr><tr><td>2. Sehr geehrte(r)…</td><td>B.Быстрая идентификация темы письма</td></tr><tr><td>3. Anlagen: 2</td><td>C.Указание прилагаемых документов</td></tr><tr><td>4. Mit freundlichen Grüßen</td><td>D. Корректное завершение письма</td></tr><tr><td>5. Подпись с реквизитами</td><td>E. Юридическая идентификация отправителя</td></tr></table>Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Тема 2. Перевод установочной и информационной корреспонденции</td>
<td>ПК-1. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>ИПК-1.3 Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td>
<td>1</td>
<td>Задание 2. Сопоставьте тип корреспонденции с его характерной языковой формулой на немецком языке.
<table>
<tr><th>Тип корреспонденции</th><th>Формула на немецком</th></tr>
<tr><td>1. Установочное письмо</td><td>A. Wir ersuchen Sie höflichst, uns folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen…</td></tr>
<tr><td>2. Запрос информации</td><td>B. Auf Empfehlung Ihrer Handelskammer wenden wir uns heute zum ersten Mal an Sie…</td></tr>
<tr><td>3. Ответ на запрос</td><td>C. Für die umfassenden Informationen danken wir Ihnen herzlich.</td></tr>
<tr><td>Представление компании</td><td>D. Unsere Firma ist seit 2010 auf dem Markt tätig und spezialisiert auf…</td></tr>
<tr><td>5. Благодарность за информацию</td><td>E. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und übersenden Ihnen wie gewünscht…</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–E, 4–D, 5–C</td>
<td>Задание 2. Сопоставьте языковую формулу с её функцией в установочной/информационной корреспонденции.
<table>
<tr><th>Формула на немецком</th><th>Функция</th></tr>
<tr><td>1. Auf Empfehlung von…</td><td>A. Краткое описание сферы деятельности компании</td></tr>
<tr><td>2. Unsere Firma ist spezialisiert auf…</td><td>B. Указание источника информации о партнёре</td></tr>
<tr><td>3. Wir ersuchen Sie höflichst um…</td><td>C. Вежливая просьба о предоставлении информации</td></tr>
<tr><td>4. Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom…</td><td>D. Ссылка на предыдущее письмо партнёра</td></tr>
<tr><td>5. Für Rückfragen stehen wir zur Verfügung</td><td>E. Предложение контакта для дополнительных вопросов</td></tr>
</table>
Ответ: 1–B, 2–A, 3–C, 4–D, 5–E</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Тема 3.</td>
<td>ПК-1.</td>
<td>ИПК-1.3</td>
<td>2</td>
<td>Задание 3. Расположите разделы</td>
<td>Задание 3. Расположите разделы договора</td>
</tr>
</table>

	Перевод коммерческих предложений и договорной документации	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		*коммерческого предложения (Angebot) в правильном порядке.* A. Ссылка на запрос клиента (Bezugnehmend auf Ihre Anfrage…) B. Описание товаров/услуг с техническими характеристиками C. «Шапка» с реквизитами компании и номером предложения D. Условия поставки и срок действия предложения E. Ценовые условия и условия оплаты Ответ: C → A → B → E → D	*поставки в правильном порядке.* A. Преамбула (стороны договора: название, адрес, правовая форма) B. Предмет договора (§ 1 Gegenstand des Vertrages) C. Права и обязанности сторон (§ 2 Rechte und Pflichten) D. Условия оплаты (§ 3 Zahlungsbedingungen) E. Ответственность сторон (§ 4 Haftung und Gewährleistung) Ответ: A → B → C → D → E
4.	Тема 4. Перевод проблемной корреспонденции: претензии, рекламации, переговоры	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия	**ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного	3	*Задание 4. Какая формулировка соответствует нормам немецкой претензионной переписки?* A) Ihre unfähige Lieferung hat uns große Probleme bereitet! Б) Leider müssen wir feststellen, dass die Ware nicht der vereinbarten Spezifikation entspricht. B) Macht endlich alles richtig! Г) Warum seid ihr so schlecht? Ответ: Б Обоснование: Немецкая деловая культура требует фактологичности и сдержанности даже в конфликтных ситуациях. Вариант Б	*Задание 4. Какая формула наиболее уместна при ответе на претензию о некачественной поставке от имени немецкой компании?* A) Das ist nicht unsere Schuld! Б) Für die mangelhafte Qualität entschuldigen wir uns und bieten kostenlosen Ersatz an. B) Sie sollten genauer prüfen! Г) Das ist Ihr Problem! Ответ: Б Обоснование: Признание ошибки и предложение конструктивного решения - ключевые элементы ответа на претензию в немецкой деловой культуре. Вариант Б

		в рамках переводческой деятельности	взаимодействия в рамках переводческой деятельности		констатирует факт без эмоциональной оценки личности или компании. Варианты А, В, Г содержат оскорбления (unfähige), угрозы, неформальное обращение (ihr) и эмоциональные выпады, что недопустимо в официальной переписке и может усугубить конфликт.	демонстрирует ответственность (entschuldigen wir uns) и готовность к компенсации (kostenlosen Ersatz). Варианты А, В, Г отрицают ответственность, обвиняют клиента и нарушают принцип делового этикета, что недопустимо при разрешении конфликтов.
5.	Тема 5. Цифровая деловая коммуникация и технологии перевода	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой	4	*Задание 5. Какие средства характерны для цифровой деловой коммуникации на немецком языке?* А) Пассивные конструкции (Es wird empfohlen…) Б) Отглагольные существительные (die Übersendung, die Bearbeitung) В) Разговорные частицы (halt, mal) Г) Архаичные наречия (hiermit, beigefügt) Д) Эмодзи Е) Модальные глаголы вежливости (dürfen, möchten) Ответ: А, Б, Г, Е Обоснование: А, Б, Г, Е - характерные средства немецкой деловой коммуникации как в бумажной, так и в цифровой форме: пассивные конструкции создают безличность, отглагольные существительные - формальность, архаизмы - официальность, модальные глаголы - вежливость. В - неверно: разговорные частицы допустимы только в неформальной	*Задание 5. Какие действия обязательны при отправке делового письма с персональными данными по электронной почте в Германии?* А) Шифрование письма или отправка через защищённый портал Б) Получение предварительного согласия получателя на обработку данных В) Использование эмодзи для смягчения официального тона Г) Указание основания обработки данных согласно DSGVO (GDPR) Д) Отправка пароля в отдельном сообщении Е) Применение неформального обращения «du» для создания доверительной атмосферы Ответ: А, Б, Г Обоснование: А, Б, Г - обязательные меры защиты персональных данных по DSGVO, шифрование предотвращает утечку информации, согласие обеспечивает легитимность обработки, указание основания - прозрачность и юридическую

					переписке (личные сообщения), но недопустимы в официальной деловой коммуникации. Д - неверно: эмодзи категорически запрещены в немецкой деловой переписке как нарушающие профессиональный этикет, даже в цифровом формате.	корректность. В - неверно: эмодзи недопустимы в официальной деловой переписке как нарушающие профессиональный этикет. Д - неверно: отправка пароля в отдельном сообщении снижает безопасность и не соответствует стандартам защиты данных. Е - неверно: неформальное обращение «du» нарушает принцип формальности в деловой коммуникации, особенно при первом контакте.
6.	Тема 6. Экспертиза качества перевода и межкультурное консультирование	**ПК-1**. Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** **Знает**: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	5	*Задание 6. Проанализируйте перевод и выполните задания:* *Исходный текст на русском:* *«Будьте добры оплатить счёт в течение 14 дней»* *Перевод на немецкий:* *«Wir bitten Sie, die Rechnung innerhalb von 14 Tagen zu bezahlen»* *Задание:* *Определите тип ошибки в переводе (терминологическая, прагматическая, культурная, стилистическая или грамматическая);* *Объясните, почему это ошибка с точки зрения немецкой деловой культуры;* *Предложите корректный вариант перевода.* *(Объём ответа: 40–60 слов)* Пример правильного ответа: 1.Прагматическая ошибка. 2.Формула «Wir bitten Sie» звучит слишком мягко для требования об оплате. В немецкой деловой культуре для платежных требований используется более прямая формулировка.	*Задание 6. Вы работаете переводчиком-консультантом. Российский коллега спрашивает:* *«Можно ли написать немецкому партнёру „Надеемся на скорую встречу в ближайшее время"?»* *Задание:* *Дайте консультацию (3 рекомендации):* *Почему эта фраза проблематична для немецкого партнёра;* *Как её переформулировать на немецком языке;* *Какое общее правило следует соблюдать при планировании встреч с немцами.* *(Объём ответа: 50–70 слов)* *Пример правильного ответа:* *1.Фраза содержит тавтологию («скорую» и «в ближайшее время») и расплывчатую формулировку, что противоречит немецкому требованию точности.* *2.Корректный вариант: «Wir schlagen ein Treffen am 15.06.2024 um 14:00 Uhr vor».* *3.Общее правило: всегда указывайте конкретную дату и время, избегайте расплывчатых выражений вроде «*

					3.Корректный вариант: «Zahlung der Rechnung wird innerhalb von 14 Tagen erbeten» или «Die Rechnung ist innerhalb von 14 Tagen zur Zahlung fällig».	*ближайшее время» или «скоро».*

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий