

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.03.2026 17:29:09
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



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

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И
МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора международного
института иностранных языков и
межкультурных коммуникаций

_____ /Д. В.
Парамонова/
«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ПЕРЕВОД ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
«Теория и практика перевода»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Перевод деловой документации в научно-технической сфере». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Теория и практика перевода» / Д.В. Парамонова– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 18 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 989 (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 августа 2020 г. Регистрационный N 59501), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Д.В. Парамонова, к.ф.н.

Ответственный рецензент:

Василенко А.П., д.ф.н., профессор кафедры
английского языка и переводоведения факультета
иностраных языков института русской и романо-
германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский
государственный университет им. акад. И.Г.
Петровского»

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения «17» декабря 2025г., протокол №3.

Заведующий кафедрой _____ / к.ф.н., Д.В. Парамонова/

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью курса «Перевод деловой документации в научно-технической сфере» является подготовка широко эрудированного специалиста средствами иностранного языка. Приобретение языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности.

Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой – «Перевод деловой документации в научно-технической сфере» ставит образовательные и воспитательные задачи. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации высшего образования и означает расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов, содействовать налаживанию межкультурных научных связей, достойно представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к умению осуществлять письменный перевод с соблюдением соответствующих лексических грамматических, синтаксических и стилистических норм, принятых в научно-технической сфере.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|-----------------|--|--|
| ПК-2 | Способен разрабатывать мероприятия по улучшению качества перевода и проводить мероприятия в образовательных мероприятиях, обучающих переводу | ИПК-2.1 Знает: Способы прогнозирования и оценки результатов внедрения методов и технологий улучшения качества перевода ИПК-2.2 Умеет: Проводить совместные мероприятия переводческих предприятий и отделов с образовательными организациями, обучающими переводу ИПК-2.3 Владеет: Способностью разрабатывать мероприятия по улучшению качества перевода и проводить образовательные мероприятия, обучающие переводу |

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов

Дисциплина «Перевод деловой документации в научно-технической сфере» изучается в 9 семестре на очной, в 4 семестре на заочной и очно-заочной формах обучения, относится к Блоку Б.3 «Государственная итоговая аттестация», образовательной программы по специализации 45.05.01 Перевод и переводоведение (уровень специалитет), специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

**Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины
(общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)**

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

| з.е. | Итого | Лекции | Практические занятия | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация |
|-----------|-------|--------|----------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|
| 9 семестр | | | | | | | |
| 2 | 72 | 8 | 8 | | 52 | | 4 зачет |

на заочной форме обучения

| з.е. | Итого | Лекции | Практические занятия | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация |
|-----------|-------|--------|----------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|
| 4 семестр | | | | | | | |
| 2 | 72 | 2 | 2 | | 64 | | 4 зачет |

на очно-заочной форме обучения

| з.е. | Итого | Лекции | Практические занятия | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация |
|-----------|-------|--------|----------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|
| 4 семестр | | | | | | | |
| 2 | 72 | 2 | 2 | | 64 | | 4 зачет |

**Тематический план дисциплины
Очная форма обучения**

| Разделы / Темы | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация | Всего часов |
|--|--------|----------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода | 1 | 2 | 11 | | | 14 |
| Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода | 1 | 2 | 10 | | | 13 |

| | | | | | | |
|--|---|---|----|--|---|----|
| Тема 3 Деловая корреспонденция | 2 | 1 | 11 | | | 14 |
| Тема 4. Документы физических и юридических лиц | 2 | 1 | 10 | | | 13 |
| Тема 5 Техническая документация | 2 | 2 | 10 | | | 14 |
| Зачет | | | | | 4 | 4 |
| Итого по дисциплине | 8 | 8 | 52 | | 4 | 72 |

Заочная форма обучения

| Разделы / Темы | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация | Всего часов |
|--|--------|----------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода | 1 | | 13 | | | 14 |
| Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода | | 1 | 12 | | | 13 |
| Тема 3 Деловая корреспонденция | 1 | | 13 | | | 14 |
| Тема 4. Документы физических и юридических лиц | | | 13 | | | 13 |
| Тема 5 Техническая документация | | 1 | 13 | | | 14 |
| Зачет | | | | | 4 | 4 |
| Итого по дисциплине | 2 | 2 | 64 | | 4 | 72 |

Очно-заочная форма обучения

| Разделы / Темы | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация | Всего часов |
|--|--------|----------------------|------------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода | 1 | | 13 | | | 14 |

| | | | | | | |
|--|---|---|----|--|---|----|
| Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода | | 1 | 12 | | | 13 |
| Тема 3 Деловая корреспонденция | 1 | | 13 | | | 14 |
| Тема 4. Документы физических и юридических лиц | | | 13 | | | 13 |
| Тема 5 Техническая документация | | 1 | 13 | | | 14 |
| Зачет | | | | | 4 | 4 |
| Итого по дисциплине | 2 | 2 | 64 | | 4 | 72 |

Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела/темы дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|-------|--|---|
| 1 | Особенности научных и технических текстов и их перевода | Средства оформления когнитивной информации. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Средства, обеспечивающие логичность изложения. Единица перевода. Основные переводческие решения. |
| 2 | Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода. | Определение «термина». Классификации терминов. Роль терминов в организации научно-технического текста. Единица перевода. Способы перевода терминов |
| 3 | Деловая корреспонденция | Особенности канцелярского стиля. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Особенности перевода деловой корреспонденции. Единица перевода. Основные переводческие решения. |
| 4 | Документы физических и юридических лиц | Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Шаблоны перевода документов. Особенности перевода документов физических и юридических лиц. Единица перевода. Основные переводческие решения. |
| 5 | Техническая документация | Сфера использования. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Обилие терминов. Единица перевода. Основные переводческие решения. |

Занятия семинарского типа

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в

изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода

1. Средства оформления когнитивной информации.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
3. Средства, обеспечивающие логичность изложения.
4. Единица перевода. Основные переводческие решения.

Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода

1. Определение «термина».
2. Классификации терминов.
3. Роль терминов в организации научно-технического текста.
4. Единица перевода.
5. Способы перевода терминов

Тема 3 Деловая корреспонденция

1. Особенности канцелярского стиля.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Особенности перевода деловой корреспонденции.
3. Единица перевода.
4. Основные переводческие решения.

Тема 4. Документы физических и юридических лиц

1. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации.
2. Шаблоны перевода документов.
3. Особенности перевода документов физических и юридических лиц. Единица перевода.
4. Основные переводческие решения.

Тема 5 Техническая документация

1. Сфера использования.
2. Средства, повышающие уровень плотности когнитивной информации. Обилие терминов. Единица перевода.
3. Основные переводческие решения.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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 бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

| Наименование тем | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение |
|--|--|
| Тема 1 Особенности научных и технических текстов и их перевода | <ul style="list-style-type: none"> - базовые принципы организации научно-технической документации; - специфика лексического наполнения научной документации; - фреймовая организация научных текстов. |
| Тема 2 Структурные и функциональные особенности терминов и способы их перевода | <ul style="list-style-type: none"> - принципы структурной организации научной документации; - функциональные особенности текстов научно-технического характера; - принципы подбора эквивалентов терминам. |
| Тема 3 Деловая корреспонденция | <ul style="list-style-type: none"> - специализированная деловая корреспонденция; - организация делового письма; - функциональные требования к современной деловой корреспонденции. |
| Тема 4. Документы физических и юридических лиц | <ul style="list-style-type: none"> - системные требования к переводу документации физических и юридических лиц, специфика достижения эквивалентности в переводе. |
| Тема 5 Техническая документация | <ul style="list-style-type: none"> - классификация технической документации; - особенности организации технических текстов. |

5.1. Темы эссе

1. Перевод как вид языковой деятельности.
2. Основные положения перевода научно-технической литературы.
3. Краткая характеристика языка научно-технической литературы.
4. Рабочие источники информации и порядок пользования ими при переводе.
5. Терминология (лексический состав технических текстов)
6. Многокомпонентные термины и способы их перевода на русский язык.
7. Перевод реалий, клише, логико-грамматических конструкций, сокращений.
8. Основные способы перевода страдательного залога и пассивных глагольных конструкций.
9. Модальные глаголы и сочетание модальных глаголов с инфинитивом в страдательном залоге.
10. Перевод инфинитива и инфинитивных оборотов.
11. Способы перевода причастия I, II и их оборотов.
12. Герундий, герундиальные обороты и их перевод
13. Лексико-грамматический анализ предложений.
14. Стилистические особенности научно-технической литературы.

5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

Выполните письменный перевод следующего текста:

JOINT VENTURE AGREEMENT 18

AGREEMENT BETWEEN AMERICAN AND FOREIGN CORPORATIONS TO FORM A JOINT VENTURE IN FOREIGN COUNTRY.

This Agreement is made this _____ day of _____, 19____ between _____, a corporation organized under the laws of State of _____, United States of America, and having its principal office at _____ ("American Company") and _____, a corporation organized in accordance with the laws of _____, and having its principal office at _____ ("Foreign Company") with reference to the following facts:

- A. Foreign Company is engaged in the manufacture and sale of _____; and
- B. American Company manufactures _____ under certain patents in the United States of America and sells them under certain trade names and bearing certain trademarks throughout the world; and
- C. American Company and Foreign Company desire to cause the above products to be manufactured in the Country of _____; and
- D. Capital, industrial property, technical skills and know-how are required to produce such products (the "Products") and to market them; and
- E. American Company is in a position and is willing to supply such capital, industrial property, technical skills and know-how; and
- F. American Company and Foreign Company desire to form a corporation in the country of _____ to carry out the production and marketing of the products.

THEREFORE, intending to be legally bound, the parties agree as follows:

1. FORMATION OF JOINT COMPANY

American Company and Foreign Company shall cause a new corporation (the "Joint Company") to be duly organized under the laws of _____ in accordance with the terms of this Agreement and with appropriate documents equivalent under the laws of the jurisdiction to Articles and By-laws, which in the English translation shall read in sub-stancially the form of Exhibit A attached hereto. If any of the provisions contained in Exhibit A should not be approved by the appropriate authority for inclusion in the documents of in-corporation of the Joint Company, the parties agree to make such amendments thereto as shall be acceptable to the said appropriate authority without altering their purpose or intention, or failing such amendment, to take all such other steps and do such other things, including the execution of any other agreements as may be necessary, to achieve the interest and purpose of such of the provisions as may not have been found acceptable by said appropriate authority. The cost of the incorporating the Joint Company shall be borne equally by American Com-pany and Foreign Company.

2. NAME OF JOINT COMPANY

The name of the Joint Company shall be _____

3. CAPITAL OF JOINT COMPANY

The Joint Company shall have an authorized capital of \$ _____ consisting of _____ common shares with par value of \$ _____ each.

4. MANAGEMENT OF JOINT COMPANY

- (a) The affairs of the Joint Company shall be managed by a Board of _____ Directors, _____ of whom shall be nominated by Foreign Company. American Company and Foreign Company shall each vote all shares of the capital stock of the Joint Company owned or controlled by them for the election and maintenance in office of the persons so nominated.
- (b) In the event that between annual shareholders' meetings of the Joint Company, either American Company or Foreign Company wishes to replace any of all of its nominees on the Board of Directors of the Joint Company, the other shall join in all necessary acts, steps and proceedings, and shall cause the shares of the Joint Company to which it is beneficially entitled to be voted in favor of the removal of such nominee or nominees, of the transfer of the qualifying share or shares of such nominees to the person or persons selected by American Company or Foreign Company, as the case may be, and the election in his or their place of a qualified person or of qualified persons selected by the party hereto whose nominee shall have been so removed.
- (c) Nothing contained in this Agreement is intended or shall be construed to bind the parties hereto or their nominees on the Board of Directors of the Joint Company as to the method or

manner of the exercise of the discretion vested in them as directors of the Joint Company concerning their management of the affairs thereof.

(d) All decisions of the Board of Directors shall require an affirmative vote of at least _____ directors. (Note: if the parties have an unequal number of nominees on the Board, the number should be at least the total number of nominees of the party with the largest number of nominees on the Board plus one).

(e) Prior written notice of all directors' meeting shall be sent to all directors at least _____ days before the meeting, specifying the time and place of the meeting and indicating all matters to be considered thereat, and including copies of any reports or studies relating thereto. Notice may be waived by the unanimous written consent of all directors.

5. OFFICERS OF THE JOINT COMPANY

(a) The Chief Executive Officer of the Joint Company shall be designated the President and shall be a nominee of Foreign Company. The duties and responsibilities of the President, without enlarging or restricting devolving upon him by the law of _____ (country of incorporation), shall be to administer all the affairs of the Joint Company, subject to subparagraph (b) of this paragraph 6.

(b) The Joint Company shall also have an executive officer designated Executive Vice-President-Production, the occupant of which shall be a nominee of American Company. Without limiting and duties and responsibilities of the President as outlined in subparagraph (a) above, the principal responsibilities of the Executive Vice-President-Production shall be to superintend all technical aspects of production, including, without limiting the generality of the foregoing, the use of industrial property, technical data and assistance, inputs, machinery and equipment, training of technicians; maintenance of machinery; and the performance of all other duties necessary to meet the production standards required of the Joint Company.

6. LICENSE FROM AMERICAN COMPANY

Upon the incorporation of the Joint Company, American Company agrees to execute licensing agreements in the form of the documents appended hereto as Exhibit D, granting to the Joint Company all rights in American Company's products, patents, technology, know-how, trademarks and trade names necessary to permit the Joint Company to manufacture and market _____ within _____.

7. ASSIGNMENTS

American Company and Foreign Company agree that neither will sell, transfer, assign, mortgage, pledge or otherwise encumber or deal with any or all shares of the capital stock of the Joint Company without the prior written consent of the other, except as in hereafter provided and provided that this provision shall not apply to transfer of directors' qualifying shares so long as the beneficial ownership of such shares is retained by American Company or Foreign Company as the case may be.

8. BUY/SELL

At any time after _____ either party may offer in writing to sell to the other party all (but not part) of the shares of the Joint Company then owned by the offeror party and/or its affiliated corporations, at a specified price per share and on such other terms and conditions as shall be specified in such offer. If the offeree party shall not have accepted such offer within _____ days after the giving of the notice, the offeror party shall have the right, exercisable by giving written notice to other party within _____ days after the expiration of such _____ day period, to purchase all (but not part) of the shares of the Joint 20

Company owned by the offeree party and/or its affiliated corporations, at the price and on the terms and conditions specified in the offeror's original offer of sale. The closing of any sale pursuant to this clause shall take place within _____ days after acceptance of the offer by the offeree or the giving of notice by the offeror of the exercise of its rights of purchase hereunder, as the case may be.

The parties hereto, intending to be bound, have signed this Agreement the day and year first above written.

(Signatures of the parties)

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

| Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой | Типовые вопросы и задания | Примеры тестовых заданий |
|--|---|---|
| ПК-2 Способен разрабатывать мероприятия по улучшению качества перевода и проводить мероприятия в образовательных мероприятиях, обучающих переводу | | |
| ИПК-4.1. | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |
| ИПК-4.2. | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |
| ИПК-4.3. | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины |

6.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации зачету

1. Базовые принципы организации научно-технической документации;
2. Специфика лексического наполнения научной документации;
3. Фреймовая организация научных текстов.
4. Принципы структурной организации научной документации;
5. Функциональные особенности текстов научно-технического характера;
6. Принципы подбора эквивалентов терминам
7. Специализированная деловая корреспонденция;
8. Организация делового письма;
9. Функциональные требования к современной деловой корреспонденции
10. Системные требования к переводу документации физических и юридических лиц, специфика достижения эквивалентности в переводе.
11. Классификация технической документации;
12. Особенности организации технических текстов.

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

| Компетенции | Типовые вопросы и задания |
|--------------------|---|
| ПК-2 | 1. What do we call a plant that lives only one year or one growing season? |

| | |
|--|--|
| | annual perennial evergreen biennial 2. <i>What do we call a plant that produces new growth year after year?</i> annual perennial evergreen biennial 3. <i>What is another name for a young female cow?</i> dairy cow heifer beef mutton 4. <i>Cows, like all mammals, produce milk. There is a medical name for this process. What is it?</i> lactate milk secrete exude 5. <i>What do you call a female sheep?</i> heifer pullet lamb ewe 6. <i>Male sheep have their own name. What is it?</i> mutton ram buck doe |
|--|--|

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

6.4.1. 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.

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---------|--|
| Зачтено | Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

6.4.2. 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.

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 |

6.4.3. Тестирование **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% |

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

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 можно трактовать как автоматизированные 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.

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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной 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).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки

самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *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 зрениями 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.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – 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.

7.3. 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 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Борзых, Е. А. Теория и практика перевода специальных текстов: учебное пособие [для студентов специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», специализации «Профессионально-ориентированный перевод»] / Е. А. Борзых, В. П. Каткова. — Алчевск: Донбасский государственный технический институт, 2024. — 151 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151567.html> (дата обращения: 05.06.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Деловой язык: методическое пособие /. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106567.html> (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Косоножкина Л.В. Перевод, аннотирование и реферирование английских текстов по техническим направлениям: учебное пособие / Косоножкина Л.В., Кашурина И.А. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 52 с. — ISBN 978-5-7890-1737-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117743.html> (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие /. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html> (дата обращения: 12.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Тимко, Н. В. Предпереводческий анализ текстов официально-делового стиля: практикум для студентов вузов / Н. В. Тимко. — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 71 с. — ISBN 978-5-7567-1206-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122569.html> (дата обращения: 05.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Морозова, О. Н. Основы теории и практики перевода: учебное пособие / О. Н. Морозова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2218-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115731.html> (дата обращения: 20.09.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Станиславская, С. А. Язык и стиль деловой документации: учебно-методическое пособие для обучающихся юридических вузов / С. А. Станиславская, О. И. Соколова; под редакцией О. Ю. Авдевиной. — Саратов: Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-7924-2005-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151700.html> (дата обращения: 09.06.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | <u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета |