

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б. Н. ЕЛЬЦИНА

УТВЕРЖДАЮ
Декан гуманитарного
факультета Бекбалаев А. А.
_____ 2022



Практический курс письменного перевода в специальных областях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Германской филологии**
Специальность 45.05.01 – РФ, 530003 – КР Перевод и переводоведение
Специализация "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 7
аудиторные занятия	204,4	зачеты с оценкой 8
самостоятельная работа	83,6	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс><Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
Неделя	19		15 4/6			
Вид занятий	УП	РПД	РП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	38	38	64	64	102	102
Контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2	0,4	0,4
Практические	38	38	64	64	102	102
В том числе инт.	40	40	60	60	100	100
Итого ауд.	76	76	128	128	204	204
Контактная работа	76,2	76,2	128,2	128,2	2,404	2,404
Сам. работа	31,8	31,8	51,8	51,8	83,6	83,6
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):

ст. преп. Тельтаева А.К., к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.



Рецензент(ы):

д.ф.н., профессор Бекбаев А.А.



Рабочая программа дисциплины

Практический курс письменного перевода в специальных областях

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение

Специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2018 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 28 августа 2018 г. № 1

Срок действия программы: 2018-2023 уч. г.

Зав. кафедрой, к. ф. н., доцент Абдыкаимова О. С.



Протокол от 27 сентября 2019 г. № 2

Срок действия программы: 2018-2023 уч. г.

Зав. кафедрой, к. ф. н., доцент Абдыкаимова О. С.



Протокол от 25 сентября 2020 г. № 2

Срок действия программы: 2018-2023 уч. г.

Зав. кафедрой, к. ф. н., доцент Абдыкаимова О. С.



Протокол от 24 сентября 2021 г. № 2

Срок действия программы: 2018-2023 уч. г.

Зав. кафедрой, к. ф. н., доцент Абдыкаимова О. С.



Протокол от 23 сентября 2022 г. № 2

Срок действия программы: 2018-2023 уч. г.

Зав. кафедрой, к. ф. н., доцент Абдыкаимова О. С.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

10 сентября 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 18 августа 2018 г. № 1
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.

Председатель УМС

12 сентября 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 16 сентября 2019 г. № 2
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.

Председатель УМС

4 сентября 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 27 августа 2020 г. № 1
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.

Председатель УМС

6 сентября 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 3 сентября 2021 г. № 1
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.

Председатель УМС

_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

Германской филологии

Протокол от 23.09 2021 г. № 2
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основной целью обучения в рамках данного курса является формирование у студентов практических навыков письменного перевода (с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий) научных, договорных, законодательных, газетно-публицистических, рекламных текстов, потребительских инструкций, документов физических и юридических лиц и создание систематического представления о способах, средствах и приемах преобразования языковых единиц в процессе письменного перевода.
1.2	Развить навыки письменного перевода в специальных областях с учетом орфографической, лексической и грамматической нормы ИЯ и ПЯ.
1.3	Развить умение правильно использовать языковую норму во всех видах речевой деятельности применительно к различным функциональным стилям при работе с текстовым материалом любой категории сложности.
1.4	Содержание курса: основными темами являются:
1.5	Перевод прецизионной информации в одностороннем режиме перевода
1.6	Различные переводческие трудности
1.7	Газетно-информационные материалы
1.8	Письменный перевод текстов экономической, социальной, политической и др. сфер общения (интервью, доклады, материалы конференций и др.).
1.9	Содержание: письменный перевод заявлений, новостных сообщений, информационных статей в рамках указанных тем в одностороннем режиме; письменный перевод с листа текстового материала: информационные статьи, новостная аналитика, новостные сообщения; письменный перевод специальных текстов из области медицины, науки, техники и экономики.
1.10	«Письменный перевод» (немецкий язык) способствует комплексной реализации целей обучения иностранным языкам: воспитательной, общеобразовательной, профессиональной и практической.
1.11	Воспитательная цель курса: формирование правильной системы мировоззренческих взглядов.
1.12	Общеобразовательная цель: расширение кругозора обучающихся, формирование переводческой компетенции.
1.13	Профессиональная цель: сформировать у обучаемых базовую часть переводческой компетенции.
1.14	Практическая цель: совершенствование практической подготовки будущих переводчиков: приобрести навыки письменного перевода, владеть, иметь опыт делать перевод с листа с немецкого на русский язык и с русского на немецкий язык.
1.15	Таким образом, изучение данной комплексной дисциплины преследует как теоретическую, так и практическую цели
1.16	Задачей практического курса перевода является: - обеспечить активное владение словарным составом, пониманием оригинала, выбор варианта перевода, нахождение соответствий для языковых единиц в составе текста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.22
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Общественно-политический перевод (перевод средств массовой информации)
2.1.2	Практический курс устного последовательного перевода
2.1.3	Практический курс научно-технического перевода
2.1.4	Теоретическая грамматика
2.1.5	Теория перевода
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Перевод коммерческой документации
2.2.2	Психология профессионального общения
2.2.3	Научно-исследовательская работа
2.2.4	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-9: способностью применять переводческие трансформации для достижения необходимого уровня эквивалентности и репрезентативности при выполнении всех видов перевода

Знать:	
Уровень 1	понятие эквивалентности и адекватности перевода
Уровень 2	виды и классификации переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности
Уровень 3	способы достижения репрезентативности при выполнении всех видов перевода
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ переводческих трансформаций
Уровень 2	достигать оптимального уровня адекватности с учетом целей перевода
Уровень 3	добиваться презентации перевода, естественной для адресата, в соответствии с условиями межкультурной коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	базовыми навыками использования переводческих трансформаций в целях достижения необходимого уровня адекватности перевода
Уровень 2	приемами трансформаций на уровне семантической валентности, прагматическом, референциальном и стилистическом уровне
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-основные понятия переводоведения (эквивалентность, адекватность, инвариант, стратегии перевода и др.) и их
3.1.2	специфику в процессе письменного перевода текстов по специальности;
3.1.3	-сопоставительные характеристики лексической и грамматической систем и категорий двух языков с точки зрения письменного перевода, сходства и различий в средствах выражения ими различной смысловой информации, а также в тех культурных средах, в которых эти языки функционируют;
3.1.4	-требования, предъявляемые к переводчику во всех сферах профессиональной деятельности, связанных с межкультурной коммуникацией;
3.1.5	-принципы письменной переводческой этики, протокола, организации и проведения различных мероприятий.
3.2	Уметь:
3.2.1	-проводить предпереводческий анализ исходного текста по специальности, анализировать его поверхностную и выявлять глубинную смысловую структуру, определять всю содержащуюся в тексте информацию, которая подлежит передаче при переводе;
3.2.2	-осуществлять справочно-информационный поиск;
3.2.3	-вырабатывать целостную стратегию перевода текста с учетом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других
3.2.5	экстралингвистических факторов, требующих вербального выражения;
3.2.6	-осуществлять высококачественный письменный перевод текстов по специальности на основе комплексного учета
3.2.7	смысловой структуры оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения
3.2.8	грамотного и связного текста;
3.2.9	-корректировать ПТ в соответствии с языком перевода, с выбранной стратегией и оформлением ПТ.
3.3	Владеть:
3.3.1	-техникой письменного перевода (переводческими приемами, «трансформациями», заменами);
3.3.2	-навыком использования в необходимых случаях компрессию и компенсацию информации;
3.3.3	приемами прагматической адаптации текста при письменном переводе с учетом его адресата;
3.3.4	-профессионально пользоваться словарями, справочниками, банками данных и другими источниками информации;
3.3.5	-навыками работы на персональном компьютере с использованием программ – текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий и т.п.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Entwicklung der Übersetzungs- und Dolmetschwissenschaft						
1.1	Enleitung /Пр/	7	10	ПК-9	Л1.1	0	

1.2	Die Berufspraxis von Übersetzern und Dolmetschern /Лаб/	7	12	ПК-9	Л1.1 Л2.1	6	Дискуссия
1.3	Voraussetzungen für das Erlernen des Sprachmittlerberufs /Ср/	7	10	ПК-9	Л1.2	0	
	Раздел 2. Zur Entwicklung der Übersetzungs- und Dolmetschwissenschaft.						
2.1	Gegenstand der Übersetzungswissenschaft /Пр/	7	14	ПК-9	Л1.2 Л2.2	10	Занятие с разбором конкретной ситуации
2.2	Etappen der Entwicklung der Translatologie /Лаб/	7	14	ПК-9	Л1.1 Л2.3	6	Дискуссия
2.3	Die neue Translatologie aus der Sicht von Übersetzungslehrern und -praktikern /Ср/	7	8	ПК-9	Л1.1	0	
	Раздел 3. Übersetzen und Übersetzungsdidaktik						
3.1	Definition und Hauptarten des Übersetzens /Пр/	7	14	ПК-9	Л1.2 Л2.1	10	Занятие с разбором конкретной ситуации
3.2	Der Ablauf des Übersetzungsprozesses /Лаб/	7	12	ПК-9	Л1.3 Л2.1	8	Анализ письменного перевода спец. текстов по экономике
3.3	Die Rezeptive Phase des Übersetzungsprozesses /Ср/	7	10	ПК-9	Л1.1	0	
3.4	Die produktive Phase des Übersetzungsprozesses /Ср/	7	4	ПК-9	Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.5	/Зачёт/	7	0	ПК-9		0	
	Раздел 4. Übersetzungsunterricht						
4.1	Didaktisierung von Texten für den Übersetzungsunterricht /Лаб/	8	8	ПК-9	Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Prinzipien der Textauswahl /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.1	6	Дискуссия
4.3	Beispiele von didaktischen Texten /Ср/	8	10	ПК-9	Л2.3 Л2.1	0	
4.4	Didaktische Hinweise und Übungsformen für die rezeptive Phase /Пр/	8	6	ПК-9	Л1.2 Л2.1	6	Анализ письменного перевода научно-технического текста
4.5	Didaktische Hinweise und Übungsformen für die produktive Phase /Лаб/	8	8	ПК-9	Л2.1	4	Анализ письменного перевода научно-технического текста
4.6	Übersetzungsbewertung /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.3 Л2.2	4	Анализ письменного перевода научно-технического текста
4.7	Unterrichtsmodelle für den Übersetzungsunterricht /Ср/	8	8	ПК-9	Л1.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Dolmetschen und Dolmetschdidaktik						
5.1	Definition und Hauptarten des Dolmetschens /Пр/	8	4	ПК-9	Л1.2 Л2.3	4	Дискуссия
5.2	Das unilaterale konsekutive Dolmetschen /Лаб/	8	10	ПК-9	Л1.1 Л2.2	0	

5.3	Das bilaterale konsekutive Dolmetschen /Cp/	8	4	ПК-9	Л1.3 Л2.1	0	
5.4	Das Simultandolmetschen /Л1аб/	8	10	ПК-9	Л1.1	4	
	Раздел 6. Dolmetschunterricht						
6.1	Didaktik des unilateralen Dolmetschens /Л1аб/	8	10	ПК-9	Л1.2 Л2.1	4	Анализ письменного перевода научно-технического текста
6.2	Didaktik des bilateralen Dolmetschens /Пр/	8	6	ПК-9	Л1.3 Л2.3	4	Занятие с разбором конкретной ситуации
6.3	Bewertung von Dolmetschleistung /Cp/	8	4	ПК-9	Л1.3 Л2.3	0	
	Раздел 7. Die Aus- und Fortbildung professioneller Übersetzer und Dolmetscher						
7.1	Die Ausbildung professioneller Translatoren /Л1аб/	8	6	ПК-9	Л1.2	6	Дискуссия
7.2	Curricula für die Translatorenausbildung /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.2 Л2.2	4	Анализ письменного перевода спец. текстов по медицине
7.3	Die Fort- und Weiterbildung professioneller Translatoren /Cp/	8	8	ПК-9	Л1.1 Л2.1	0	
7.4	Zur Stellung des Übersetzens und Dolmetschens im allgemeinen Fremdsprachenunterricht /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.1 Л2.3	0	
	Раздел 8. Übersetzen und Dolmetschen an den Goethe-Instituten						
8.1	Fortbildung praktisch tätiger Übersetzer/Dolmetscher /Л1аб/	8	6	ПК-9	Л1.1 Л2.1	6	Дискуссия
8.2	Deutsch als Fremdsprache /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.3 Л2.1	0	
8.3	Fortbildungskurs Übersetzungsdidaktik /Cp/	8	8	ПК-9	Л1.1 Л2.1	0	
8.4	Fortbildungskurs Dolmetschdidaktik /Л1аб/	8	6	ПК-9	Л1.2	6	Анализ письменного перевода научно-технического текста
8.5	Fortbildungsseminar zum bilateralen konsekutiven Dolmetschen /Пр/	8	8	ПК-9	Л1.2 Л2.1	2	Анализ письменного перевода спец. текстов по экономике
8.6	Fortbildungsseminar Übersetzungsunterricht /Cp/	8	9,8	ПК-9	Л1.2 Л2.2	0	
8.7	/ЗачётСОц/	8	0	ПК-9		0	
8.8	/КрТО/	8	0,2			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

7 семестр

1. Понятие письменного перевода
2. Классификация письменного перевода
3. Виды полного перевода и их специфика
4. Виды сокращенного перевода и их специфика
5. Классификация перевода по соотношению типов языка перевода и языка оригинала
6. Классификация перевода по характеру субъекта переводческой деятельности и его отношению к автору переводимого

текста

7. Классификация перевода по типу переводческой сегментации и способу переработки переводимого материала
8. Классификация перевода по форме презентации текста перевода и текста оригинала
9. Классификация перевода по характеру соответствия текста перевода тексту оригинала
10. Классификация перевода по жанрово-стилистическим особенностям и жанровой принадлежности переводимого материала
11. Классификация перевода по полноте и типу передачи смыслового содержания оригинала
12. Классификация перевода по основным функциям
13. Классификация перевода по первичности текста оригинала
14. Классификация перевода по типу адекватности
15. Предпереводческий анализ письменного текста
16. Этапы предпереводческого анализа в письменном переводе
17. Моральный кодекс переводчика
18. Анализ результатов перевода
19. Моделирование текста на родном языке
20. Особенности и виды аннотирования
21. Структура аннотации
22. Особенности и виды реферирования
23. Структура реферата
24. Применение комплексных трансформаций при письменном переводе
25. Лексические трансформации в письменном переводе
26. Грамматические трансформации в письменном переводе
27. Стилистические трансформации в письменном переводе
28. Специфика текстовых жанров в письменном переводе
29. Классификация жанров в письменном переводе
30. Требования к письменному переводу отдельных жанров

8 семестр

УП:

1. Основные характеристики энциклопедического текста
2. Виды энциклопедических статей
3. Лексико-семантические особенности энциклопедических статей
4. Классификация инструкций и их особенности
5. Особенности перевода бытовых инструкций
6. Особенности перевода медицинских инструкций
7. Особенности перевода ведомственных инструкций
8. Особенности перевода должностных инструкций
9. Разновидности деловых писем и их специфика
10. Структура делового письма
11. Особенности перевода официальных писем
12. Особенности перевода коммерческих писем
13. Понятие документов физических лиц
14. Характеристика лексических и грамматических особенностей документов физических лиц
15. Специфика перевода паспорта
16. Специфика перевода свидетельства о рождении
17. Специфика перевода свидетельства о заключении брака и разводе
18. Специфика перевода дипломов и аттестатов
19. Особенности перевода доверенности
20. Специфика перевода трудовой книжки и военного билета
21. Понятие документов юридических лиц и их специфика
22. Особенности перевода контракта
23. Особенности перевода договора
24. Особенности перевода нормативных актов
25. Специфика перевода исковых заявлений
26. Специфика перевода сертификата качества
27. Специфика перевода сертификата соответствия
28. Особенности перевода гарантий
29. Понятие апостиля и особенности его структуры
30. Специфика перевода апостиля

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

РЕФЕРАТ. Примерный перечень тем для написания реферата:

1. Особенности перевода энциклопедического текста
2. Особенности перевода инструкций
3. Разновидности деловых писем и специфика их перевода
4. Виды документов физических лиц и специфика их перевода

5. Виды документов юридических лиц и специфика их перевода
 6. Специфика перевода газетно-журнальных информационных текстов
 7. Специфика текстов учебных пособий и руководств
 8. Специфика перевода образовательных текстов
 9. Особенности перевода религиозных текстов
 10. Специфика перевода музыковедческого текста
 11. Специфика перевода рекламного текста
 12. Специфика перевода текстов об окружающей среде
 13. Специфика перевода философского текста
 14. Особенности перевода мемуаров
 15. Особенности перевода эссе
 16. Особенности перевода искусствоведческих текстов
- КОНТРОЛЬНЫЙ ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД.**

5.4. Перечень видов оценочных средств

Реферат
:
Контрольный письменный перевод

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ulrich Kautz	Handbuch Didaktik des Übersetzens und Dolmetschens: учебник	Hueber Verlag, München 2002
Л1.2	Мисуно Е.А., Баценко И.В., Вдовичев А.В., Игнатова С.А.	Письменный перевод специальных текстов: Учебное пособие	М.: Флинта 2015
Л1.3	Л.К. Латышев, А.Л. Семенов	Перевод: Теория, практика и методика преподавания: Учебник	Москва .: Академия 2005

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И.С. Алексеева	Введение в переводоведение: Учебное пособие	Санкт-Петербург.: Филологический факультет СПбГУ 2006
Л2.2	А.В. Клименко	Ремесло перевода. Практический курс	Москва .: АСТ 2007
Л2.3	В. Ланчиков, А.П. Чужакин	Мир перевода-6. Трудности перевода в примерах: Практическое пособие для студентов III-IV курсов	Москва .: Р. Валент 2001

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Deutsche Welle	http://www.dw.com
Э2	Short News	http://www.shortnews.de/
Э3	Vitamin D	http://www.vitaminde.de/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии - лекции, семинары репродуктивного типа, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Вводные лекции: учащиеся знакомятся в свернутом виде с основными теоретическими положениями темы и общей характеристикой крупной проблемы.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии - занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся электронные тексты лекций с презентациями, проблемные лекции: должна возбудить активный интерес учащихся, ведущий к самостоятельному поиску ответа на поставленную проблему; обобщающие лекции: анализ изученных ранее проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных учащимися на предшествующих занятиях по теме; лекции - информации с визуализацией, семинар - дискуссия по актуальным проблемам, разбор конкретных ситуаций, обсуждение проблемных ситуаций и решение ситуационных задач в малых группах.
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии - самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	1) http://www.dw.com
6.3.2.2	2) http://www.vitaminde.de/
6.3.2.3	3) http://www.tagesschau.de/
6.3.2.4	4) http://www.spiegel.de/
6.3.2.5	5) http://www.shortnews.de/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория на 15 посадочных мест с проектором (корпус 8, ауд. 547);
7.2	Аудитория для проведения практических занятий на 20 посадочных мест с проектором (корпус 8, ауд. 550);
7.3	Компьютерный класс на 15 посадочных мест для проведения практических занятий, ознакомления с
7.4	интерактивными источниками, выполнения самостоятельной работы и просмотра фото-, аудио-, мультимедиа,
7.5	видео материалов (корпус 8, ауд. 542);
7.6	Набор учебно-познавательных и научно-популярных фильмов для закрепления материала на немецком языке;
7.7	Наглядные и учебные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Технологические карты дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 1 МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ: 1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, лабораторных работах, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы 2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля. 3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ При явке на зачёт студенты обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют экзаменатору в начале зачета. Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли. На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационную задачу. Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы. Оценка промежуточного контроля: - min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия) - 20-25 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению) - 25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания). НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА и ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА С ПРЕЗЕНТАЦИЙ. Рекомендации по написанию реферата: 1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и должна соответствовать приведенному примерному перечню. 2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников. Как правило, это специальные монографии или статьи. 3. План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы. 4. Все приводимые в реферате факты и заимствованные соображения должны сопровождаться ссылками на источник информации. 5. Недопустимо просто скопировать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы. Отсутствие кавычек и ссылок означает плагиат и, в соответствии с установившейся научной этикой, считается грубым нарушением авторских прав. 6. Реферат оформляется в виде текста на листах стандартного формата (А-4) шрифтом TimesNewRoman, 14. Начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы студента, номер академической группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Сам текст реферата желательно подразделить на разделы: главы, подглавы и озаглавить их. 7. Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованной литературы". В заключении представлены основные выводы, ясно сформулированные в тезисной форме и, обычно, пронумерованные. 8. Список литературы должен быть составлен в полном соответствии с действующим стандартом (правилами), включая	

особую расстановку знаков препинания. В общем случае наиболее часто используемый в нашей стране порядок библиографических ссылок следующий: Автор И.О. Название книги. Место издания: Издательство, Год издания. Общее число страниц в книге. Автор И.О. Название статьи // Название журнала. Год издания. Том_. №_. Страницы от_до ____.

Автор И.О. Название статьи / Название сборника. Место издания: Издательство, Год издания. Страницы от ____до ____.

Примерное содержание работы: Наименование: Объем: 13-15 стр. - Введение (цели, задачи) 1-2 стр. - Основная часть 10-12 УП: 45050151_15_25пип англ сп.рлх стр. 19

стр. - Заключение 1-2 стр. - Список использованной литературы 1 стр.

9. Защита реферата обязательно проходит публично с показом слайдов мультимедийной презентации.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА:

1. Внимательно прочтите текст и выполните предпереводческий анализ, определив область знаний, тип информации, тип реципиента, степень переводимости и время, требуемое на выполнение перевода.

2. Перед началом работы необходимо ознакомиться с уже имеющимися документами и глоссариями, относящимися к данной

тематике и обязательно использовать содержащиеся в них термины.

3. В процессе вариативно-аналитического поиска используйте средства автоматизированного перевода (программы и базы переводов: Trados, ProMT и пр.)

- для работы с этими программами от переводчика требуется транслатологическая квалификация, позволяющая замечать все

ошибки машинного перевода, очень высокая степень концентрации при редактировании;

- в готовом продукте не должно остаться никаких следов машинного перевода, включая непечатаемые символы;

- в качестве вспомогательного рекомендуется использовать словарь Multitran (онлайн- версия – www.multitran.ru, доступен также в виде устанавливаемой программы) – наиболее полный из сетевых словарей. При этом будьте очень внимательны – этот словарь постоянно пополняется пользователями, никем не редактируется и часто содержит ошибки.

- если Вы сомневаетесь в переводе того или иного словосочетания или корректности перевода какого-либо термина, наберите

его в поисковой системе (Yandex, Google, Yahoo (Advanced Search)). Надежными источниками информации являются правительственные, образовательные порталы, сайты международных организаций и крупных компаний.

- при поиске слов в словарях надо учитывать как предметную область в широком смысле, так и контекст, при этом следует обращать внимание на примечания в словарях.

4. Выполните контроль качества перевода. Перевод должен быть полным и адекватным.

- элиминируйте пропуски и сокращения текста оригинала.

- проведите проверку на полноту.

- фактические данные (цифры, наименования, адреса и т.п.) проверяйте отдельно.

- проверьте переведенный текст встроенной в Word функцией проверки орфографии и грамматики (также можно использовать дополнительные программы, например, ОРФО, настроенные на максимально строгий уровень проверки);

такая

проверка необходима не только для русского текста, но и для текстов на иностранных языках. При этом помните, что многие

ошибки не распознаются никакими проверочными программами, которые являются лишь вспомогательными средствами, и

необходимо тщательно вычитать текст.

- после проверки фактических данных и орфографии/грамматики необходимо стилистическое редактирование.

- перевод должен точно передавать содержание оригинала в терминах данной предметной области и соответствовать нормам

языка перевода.

- прочтите перевод отдельно от оригинала – это позволит устранить лингвистические кальки, лексико-синтаксическую, семантическую несочетаемость и другие погрешности стиля.

- аббревиатуры (сокращения), встречающиеся в оригинале, должны быть по возможности расшифрованы. В тексте перевода

употребляются общепринятые и специальные сокращения. Если в переводе приходится пользоваться сокращениями, принятыми только для данного текста, то они должны быть расшифрованы при первом упоминании. Если аббревиатура не поддается расшифровке, то ее оставляют на языке оригинала.

- наименования марок машин, аппаратов, приборов и пр. обычно не расшифровывают и в переводе оставляют в оригинальном написании.

Технологическая карта

Курс/семестр: 4/7

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Entwicklung der Übersetzungs- und Dolmetschwissenschaft	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СРС, активность, посещаемость	5	8	5
	Рубежный контроль	Рубежный контроль Контрольная работа 1 «Zur Entwicklung der Übersetzungs- und Dolmetschwissenschaft»	8	15	
Модуль 2					
Модуль 2. Syntaktische Besonderheiten der Übersetzung	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, лабораторные работы активность, посещаемость	5	9	11
	Рубежный контроль	Рубежный контроль Контрольная работа 2 « Definition und Hauptarten des Übersetzens»	8	15	
Модуль 3					
Модуль 3. Der Ablauf des Übersetzungsprozesses»	Текущий контроль	Текущий контроль Der Ablauf des Übersetzungsprozesses»	6	8	17
	Рубежный контроль	Рубежный контроль Контрольная работа 3 « Der Ablauf des Übersetzungsprozesses»	8	15	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Die rezeptive Phase des Uebersetzungsprozesses Die uebersetzungsvorbereitende Textanalyse	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СПС, активность, посещаемость	3	7	25
	Рубежный контроль	Проектная работа: Das Verstehen des Ausgangstextes	5	7	
Модуль 2					
Модуль 2. Die uebersetzungsvorbereitende Textanalyse	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СПС, активность, посещаемость	3	7	28
	Рубежный контроль	Контрольная работа на тему: Die uebersetzungsvorbereitende Textanalyse	5	7	
Модуль 3					
Модуль 3. Das Arbeiten mit Informanten	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СПС, активность, посещаемость	3	7	34
	Рубежный контроль	Реферат: Das Arbeiten mit Informanten	5	7	
Модуль 4					
Модуль 4. Die produktive Phase des Uebersetzungsprozesses	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СПС, активность, посещаемость	3	7	37
	Рубежный контроль	Тест на тему: Die produktive Phase des Uebersetzungsprozesses	5	7	
Модуль 5					

Модуль 5. Uebersetzungsprobleme und Uebersetzungsverfahren	Текущий контроль	Текущий контроль Конспекты, глоссарий, СРС, активность, посещаемость	3	7	39
	Рубежны й контроль	Проектная работа "Uebersetzungsprobleme und Uebersetzungsverfahren"	5	7	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	