

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.
2021



Перевод коммерческой документации 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 **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 152
самостоятельная работа 64
экзамены 35,7

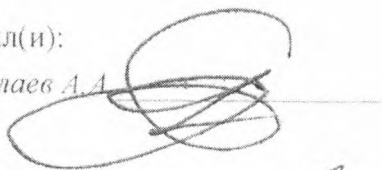
Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс><Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лабораторные	76	76	76	76
Практические	76	76	76	76
Контактная работа	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	152	152	152	152
Контактная работа	152,3	152	152,3	152
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	35,7	36	37,5	36
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

д.ф.н., проф. Бекбалаев А.А.



Рецензент(ы):

к.ф.н., доцент Абдыкаимова О.С.



Рабочая программа дисциплины

Перевод коммерческой документации

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 курса "Перевод коммерческой документации" является формирование у студентов профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации с немецкого языка на русский и с русского на немецкий, составления собственных деловых писем на немецком языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.3	-ознакомить студентов с характеристиками делового стиля немецкого языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма, видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике немецкоязычных стран;
1.4	-обучить студентов переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в исходном и переводящем языках;
1.5	-усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствование навыков редактирования и форматирования;
1.6	-обогатить словарный запас студентов языковыми и речевыми единицами делового немецкого языка (внимание уделяется запоминанию бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов);
1.7	-закрепить грамматические формы и модели, принятых в деловой документации, и правила их перевода.

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 письменного перевода в специальных областях	
2.1.4	Теоретическая грамматика	
2.1.5	Теория перевода	
2.1.6	Общественно-политический перевод (перевод средств массовой информации)	
2.1.7	Практический курс устного последовательного перевода	
2.1.8	Практический курс письменного перевода в специальных областях	
2.1.9	Теоретическая грамматика	
2.1.10	Теория перевода	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Научно-исследовательская работа	
2.2.3	Преддипломная практика	
2.2.4	Научно-исследовательская работа	
2.2.5	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПСК-3.3: способностью адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы

Знать:

Уровень 1	современные условия деятельности компетенции за пределами узко профессиональной сферы
Уровень 2	основные стратегии адаптации к новым условиям деятельности вне профессиональной сферы
Уровень 3	основные приемы использования полученных знаний, навыков и компетенций вне профессиональной сферы

Уметь:

Уровень 1	адаптироваться к новым условиям деятельности
Уровень 2	преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах
Уровень 3	адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы.

Владеть:

Уровень 1	способами адаптации к новым условиям деятельности
Уровень 2	навыками адаптации к новым условиям деятельности за пределами узко профессиональной сферы

Уровень 3	способами, навыками и компетенциями адаптации к новым условиям деятельности за пределами профессиональной сферы
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные способы достижения эквивалентности в переводе, иметь представление о лексических, грамматических и стилистических трансформациях при переводе;
3.1.2	справочную литературу, интернет ресурсы в русском и изучаемых языках;
3.1.3	понятие эквивалентности и адекватности перевода;
3.1.4	методику ориентированного поиска информации в справочной специальной литературе и компьютерных сетях;
3.1.5	виды и классификации переводческих трансформаций для достижения необходимого уровня эквивалентности.
3.2	Уметь:
3.2.1	определять общую стратегию перевода коммерческой документации с учётом его цели и типа оригинала, выбирать приёмы
3.2.2	для достижения адекватности и эквивалентности на целесообразно избранном уровне;
3.2.3	извлекать необходимую информацию из энциклопедических, справочных, интернет-ресурсов, личных контактов со специалистами; осуществлять различные виды языкового посредничества;
3.2.4	проводить анализ переводческих трансформаций;
3.2.5	находить термины эквивалентные по значению, определять значение неизвестных терминов и терминологических словосочетаний по контексту;
3.2.6	переводить безэквивалентную и терминологическую лексику с использованием транслитерации;
3.2.7	переводить тексты по специальности с использованием грамматической перестройки и синтаксической перегруппировки;
3.2.8	пользоваться отраслевыми словарями.
3.3	Владеть:
3.3.1	владеть навыками переводческой работы с текстом, переводческой критики, работы со словарями (бумажными и электронными);
3.3.2	навыками построения немецкоязычных коммерческих текстов, выбора языковых единиц данной стилистической принадлежности;
3.3.3	навыками работы с коммерческой документацией (в том числе, навыками компрессии текстов);
3.3.4	коммуникативными навыками в ситуациях делового общения;
3.3.5	стилистическими ресурсами современного немецкого делового языка;
3.3.6	навыками устного и письменного перевода, а также коррекции предложенных переводов коммерческой документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Простое коммерческое письмо и его части						
1.1	Простое коммерческое письмо и его части /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Простое коммерческое письмо и его части. /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л3.1 Э1	0	
1.4	Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
1.5	Формулы вежливости /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.2	0	
1.6	Формулы вежливости. /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2	0	

1.7	Подтверждение получения письма /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	0	
1.8	Подтверждение получения письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э1	0	
1.9	Приглашения. Поздравления /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л3.2	0	
1.10	Приглашения. Поздравления /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1	0	
1.11	Протокольные встречи /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.2	0	
1.12	Протокольные встречи /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
	Раздел 2. Виды деловой корреспонденции						
2.1	Резюме /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э6	0	
2.2	Структура составления резюме. Особенности перевода /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1 Э6	0	
2.3	Сопроводительное письмо /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Различия содержания сопроводительного письма в русском и немецком языках /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Запросы и предложения /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
2.6	Лексика запросов и предложения /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.7	Запрос о финансовом статусе фирмы /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.2	0	
2.8	Запрос о финансовом статусе фирмы /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.9	Коммерческие предложения (оферты) /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
2.10	Структура коммерческих предложений и способы ее передачи /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1	0	
2.11	Рекламная брошюра компании. /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1 Э4	0	
2.12	Структура рекламационного письма. Особенности перевода /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.2	0	
2.13	Тендерная документация /Пр/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э4	0	
2.14	Перевод технического задания /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1	0	
2.15	Характеристики различных видов товара /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л3.2	0	
2.16	Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2	0	
2.17	Особенности перевода: ответы на запросы и предложения, акцептирование или отклонение предложений /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3	0	
	Раздел 3. Виды коммерческой документации						
3.1	Контракты и их исполнение /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Э3 Э4	0	

3.2	Предмет контракта /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	0	
3.3	Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
3.4	Различные виды санкций и способы перевода /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.1	0	
3.5	Обсуждение цен и условий /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1	0	
3.6	Скидки и условия их предоставления /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1 Л3.2	0	
3.7	Указание условий платежа. Сроки поставки /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
3.8	Долговые обязательства. Гарантии /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2	0	
3.9	Виды долговых обязательств и гарантия, способы их перевода /Ср/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Импортные заказы и их исполнение						
4.1	Импортные заказы и их исполнение /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э4 Э5	0	
4.2	Пробный заказ /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Л3.2	0	
4.3	Перевод пробного заказа /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
4.4	Твердый заказ /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1	0	
4.5	Перевод твердого заказа /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Э4 Э5	0	
	Раздел 5. Структура и содержание рекламационного письма						
5.1	Претензии и их урегулирование /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Перевод рекламационного письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л3.1 Л3.2	0	
5.3	Виды жалоб /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2	0	
5.4	Внешнеторговая арбитражная комиссия /Лаб/	9	6	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.3 Л3.1	0	
5.5	Терминология включенная в содержание рекламационного письма /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Э4	0	
	Раздел 6. Транспортные документы						
6.1	Виды транспортных документов и способы их перевода /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
6.2	Транспортная накладная/коносамент /Пр/	9	6	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э4	0	
6.3	«Чистый»/ «грязный» коносамент /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л3.1 Л3.2 Э5	0	
6.4	Способы перевода транспортных документов /Ср/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.2 Э4	0	
	Раздел 7. Финансовые документы						
7.1	Аккредитив и его виды /Лаб/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Э5	0	

7.2	Структура аккредитива и способы его передачи /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л3.2 Э5	0	
7.3	Вексель /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.2 Э5	0	
7.4	Структура и содержание векселя /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1	0	
7.5	Обеспечение кредита /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э4	0	
7.6	Страхование. Полис страхования /Лаб/	9	4	ПСК-3.3	Л1.1 Л2.1 Э3 Э4	0	
7.7	Лексические особенности страхования. Условия страхового полиса /Ср/	9	2	ПСК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э3	0	
7.8	Виды убытков и их компенсация /Пр/	9	4	ПСК-3.3	Л1.2 Л2.3	0	
7.9	/Экзамен/	9	35,7			0	
8.0	/КрЭж/	9	0,3			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные перечень вопросов для определения уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Простое коммерческое письмо и его части
2. Стилистические и лексико-грамматические особенности коммерческой документации
3. Особенности перевода научных терминов
4. Переводческая эквивалентность и безэквивалентная лексика
5. Основные различия типов коммерческой документации.
6. Структура делового письма и особенности деловой переписки.
7. Официальные и неофициальные сообщения в рамках делового общения.
8. Языковые клише. Специфика деловой документации
9. Переводческая сегментация текста и используемые единицы перевода.
10. Переводческие аспекты оформления двусторонних договоров и соглашений.
11. Нормы международного этикета в бизнес-общении.
12. Международное сообщество и аспекты взаимодействия представителей делового мира.
13. Этикет переводчика, специфика поведения в условиях делового общения.
14. Формулы вежливости и бизнес-клише. Особенности выбора лексики и речевого регистра
15. Типы и структура устной и письменной форм общения.
16. Виды речевого регистра.
17. Специфика официальных и неофициальных письменных сообщений.
18. Деловая этика переводчика.
19. Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров.
20. Особенности подготовки и проведения успешной презентации. Анализ и перевод конкретных примеров, представленных в аудио-визуальной форме.
21. Заседание как форма делового общения. Отработка лексического минимума. Анализ и перевод образца заседания.
22. Структура делового письма. Особенности и нормы пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
23. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем и особенности их перевода.
24. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
25. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
26. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности с немецкого языка на русский и с русского на немецкий).
27. Что такое аккредитив и способы его передачи
28. Перевод контракта: предмет контракта, условия, санкции
29. Перевод рекламных текстов и брошюр
30. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

1. Понятие «перевод коммерческой документации».
2. Основные понятия теории и техники перевода коммерческих текстов.
3. Общие правила перевода коммерческой документации.
4. Перевод коммерческой документации на современном этапе.

5. Актуальные проблемы перевода коммерческой документации.
6. Перевод коммерческой документации.
7. Характеристики текстов коммерческой документации.
8. Особенности языка коммерческой литературы.
9. Научно-технические жанры и особенности их перевода.
10. Лексические особенности перевода коммерческой документации.
11. Перевод неологизмов и безэквивалентной лексики.
12. Сокращения в коммерческой документации и их перевод.
13. Термин, терминологическое словосочетание, терминологическая группа, способы перевода.
14. «Ложные друзья переводчика».
15. Интернациональная лексика в тексте коммерческой документации.
16. Полисемия.
17. Основные виды и формы письменного и устного перевода коммерческой документации.
18. Полный письменный перевод текстов коммерческой документации.
19. Этапы полного письменного перевода коммерческой документации и их сущность.
20. Реферативный перевод научно-технического текста.
21. Основные этапы реферативного перевода: выделение ключевых фрагментов текста, полное или частичное перефразирование части выделенных ключевых фрагментов, обобщение смысловых частей реферируемого текста и их транскдукция на языке перевода.
22. Аннотационный перевод коммерческой документации.
23. Аннотационный перевод делового письма.
24. Аннотационный перевод патента.
25. Патент и его перевод
26. Реклама и ее перевод
27. Грамматические особенности перевода коммерческой документации.
28. Способы перевода грамматических конструкций, характерных для коммерческой документации.
29. Перевод эллиптических и эмфатических конструкций.
30. Перевод свободных и устойчивых словосочетаний.
31. Перевод препозитивных атрибутивных словосочетаний
32. Особенности перевода заголовков коммерческой документации. Функции заголовка текста. Общие требования к адекватному переводу заголовка.
33. Структура и стилистические особенности коммерческой документации. Виды и структура коммерческой документации. Характеристика и особенности перевода элементов статьи
34. Публицистический и функциональный стиль
35. Научный и деловой стиль

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА.

Демонстрационные варианты контрольных работ в ПРИЛОЖЕНИИ 1

РЕФЕРАТ. Примерный перечень тем:

1. Категориальные и функциональные особенности частей речи немецкого языка и их перевод (особенности перевода существительных и их определителей, глаголов (личных форм), местоимений, числительных, прилагательных, наречий, предлогов, союзов).
2. Синтаксические особенности немецкого языка.
3. Части речи и члены предложения. Главные и второстепенные члены предложения.
4. Порядок слов в немецком предложении.
5. Перевод сложных предложений. Согласование времён.
6. Особенности перевода неличных форм глагола и конструкций с ними.
7. Пунктуационная интерференция.
8. Этикет переводчика
9. Особенности деловых перекрестных переговоров
10. Особенности устной переводческой деятельности

КОЛЛОКВИУМ.

Примерный перечень тематики:

1. Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи.
2. Резюме. Сопроводительное письмо. Запросы и предложения. Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений.
3. Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки.
4. Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ.
5. Претензии и их урегулирование. Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая

арбитражная комиссия.

6. Контракты и их исполнение. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.

7. Транспортные документы. Транспортная накладная/ коносамент. «Чистый»/ «грязный» коносамент.

8. Финансовые документы. Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита. Долговые обязательства. Гарантии. Страхование. Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация. Уставы акционерных компаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

Демонстрационный вариант задания в ПРИЛОЖЕНИИ 2

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД.

Демонстрационные варианты переводов в ПРИЛОЖЕНИИ 3

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа
Реферат
Коллоквиум
Практическое задание
Контрольный перевод
(Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в Приложении 4)

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мисуно Е.А., Баценко И.В., Вдовичев А.В., Игнатова С.А.	Письменный перевод специальных текстов: Учебное пособие	М.: Флинта 2015
Л1.2	Зайцев А.Б.	Основы письменного перевода	М.: Кн. дом "Либроком" 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Латышев Л.К., Семенов А.Л.	Перевод: Теория, практика и методика преподавания: Учебник	М.: Академия 2005
Л2.2	Казакова Т.А.	Практические основы перевода ENGLISH/ RUSSIAN: учебное пособие	СПб.: "Издательство Союз" 2001
Л2.3	Пичкова Л.С, Бочкова Ю.Л	Экономический английский: Перевод коммерческой документации	МГУ 2015

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Зражевская Т.А., Беляева Л.М.	Трудности перевода с английского языка на русский: Учеб. пособие	М.: Международные отношения 1972
Л3.2	Никанорова И.А	Некоторые основные экономические понятия: Перевод коммерческой документации	Москва 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Деловые и личные письма на английском языке	http://www.english.ru/letter/inter.htm/
Э2	Образцы деловых писем на любые темы	/letters
Э3	Образцы контрактов на английском языке	www.contracts.com
Э4	Онлайн библиотека образцов деловых документов	www.biztree.com
Э5	Основы коммерческой переписки	/Letters.htm
Э6	Правила написания резюме (CV)	/business

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – технологии, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых учащимся в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения. Предполагают, что педагог является единственным инициативно действующим лицом учебного процесса. К ним могут быть отнесены лекции, семинары, лабораторные работы репродуктивного типа и т.д.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – технологии, ориентирующие педагога на создание и использование таких форм организации учебной деятельности, при которых акцент делается на вынужденную активность обучающегося (не может не делать) и на формирование системного мышления и способности генерировать идеи при решении творческих задач. К ним преимущественно относятся технологии активного деятельностного типа (игровые процедуры, дискуссии, выездные занятия, стажировки с исполнением должности, анализ конкретных ситуаций, нетрадиционные лекции, тренинги и т.п.)
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – комплекс методов, способов и средств, обеспечивающих работу с информацией и включающих в себя обработку, хранение, передачу и отображение информации и неразрывно связанных с применением вычислительной техники, коммуникативных сетей и пр. В настоящее время под этим термином в основном понимается как самостоятельное использование компьютерной техники, так и насыщение ею учебных занятий для
6.3.1.4	выработки умения работать с информацией.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Электронный ресурс библиотеки КРСУ http://lib.krsu.edu.kg/index.php?name=links
6.3.2.2	Информационно-справочная система Multitran. https://www.multitran.ru/c/M.exe?&l1=1&l2=2&CL=1&a=0
6.3.2.3	Информационно-справочная система ABBYY Lingvo. https://www.lingvolive.com/ru-ru
6.3.2.4	Научная библиотека БГПУ http://www.bgpu.ru/lib/struct.html
6.3.2.5	Портал «Город переводчиков» http://www.trworkshop.net
6.3.2.6	Федеральный портал «Союз переводчиков России» http://utr.spb.ru
6.3.2.7	Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6.3.2.9	Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория на 50 посадочных мест с интерактивной доской (корпус 6, ауд. 549)
7.2	Аудитория для проведения практических занятий на 20 посадочных мест с проектором (корпус 6, ауд. 540)
7.3	Компьютерный класс на 20 посадочных мест для ознакомления с интернет источниками, выполнения самостоятельной работы и просмотра фото-, аудио-, мультимедиа, видео-материалов (корпус 6, ауд. 537)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 5 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 ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: 1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня. 2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции. 3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой. 4. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод. 6. При подготовке к промежуточному и рубежному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий. 7. Отработки пропущенных занятий. Контроль над усвоением студентами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах. Студент, получивший неудовлетворительную

оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании.

Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).

Отработка семинарских занятий.

- Каждое занятие, пропущенное студентом без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом.

- Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные студентом без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.

- Студент, не отработавший пропуск в установленные сроки, допускается к очередным занятиям только при наличии разрешения декана или его заместителя в письменной форме. Не разрешается устранение от очередного семинарского занятия студентов, слабо подготовленных к данным занятиям.

- Для студентов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.

- В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку 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 ситуационное задание.

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)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа – это средство проверки знаний, умений и навыков, приобретённых на практических занятиях дисциплины. При выполнении данного задания нельзя использовать словари, справочники и материал учебного пособия.

Контрольная работа составлена с учетом материалов по темам дисциплины.

Цель контрольной работы: проверка усвоения теоретического и практического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, грамматического материала), а также развития учебных умений и навыков. На выполнения контрольной работы дается строго определенное время. Контрольная работа длится 1 час 20 минут и представляет собой самостоятельное выполнение установленных в варианте заданий. Контрольная работа выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). После оценивания контрольной работы предполагается рассмотрение ошибок вместе с преподавателем и собеседование по результатам работ.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА.

1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и должна соответствовать приведенному примерному перечню. Важно, чтобы в реферате: во-первых, были освещены как естественнонаучные, так и социальные стороны проблемы; а во-вторых, представлены как общетеоретические положения, так и конкретные примеры. Особенно приветствуется использование собственных примеров из окружающей Вас жизни.

2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников.

Как правило, это специальные монографии или статьи. Рекомендуется использовать также в качестве дополнительной литературы научно-популярные журналы, а также газеты специализирующиеся на геологической тематике.

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. Например: ... Установлено, что в крупных городах, таких как Москва, уровень загрязнения воздуха в некоторые часы может превышать предельно допустимые концентрации в 10 и более раз (Лихачева, Смирнова, 2006) ...

5. Недопустимо просто скопировать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы, например: "Проанализировав историю человечества за 2400 лет, А.Л.Чижевский установил связь между циклами исторических событий и солнечной активностью, причем равны они в среднем, 11 годам." (Лупачев, 1995, с.39). 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 (оформляется по образцу ПРИЛОЖЕНИЕ 7), 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. Приветствуется использование в реферате количественных данных и иллюстраций (графики, таблицы, диаграммы, рисунки).

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. Для этого достаточно использовать в качестве примера любую книгу изданную крупными научными издательствами: "Наука", "Прогресс", "Основы геологии", и др. Или приведенный выше список литературы. 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 стр.

- Заключение 1-2 стр.

- Список использованной литературы 1 стр.

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

Инструкция докладчикам.

- сообщать новую информацию;

- использовать технические средства;

УП: 21050551_15_13фпгнп n.pli.xml стр. 16

- знать и хорошо ориентироваться в теме всего доклада;

- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;

- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7 мин.; дискуссия - 5 мин.;

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации;

- сообщение основной идеи;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- живую интересную форму изложения;

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

10. Этапы подготовки презентации

Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)

Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?

- что будет на слайде?

- что будет говориться?

- как будет сделан переход к следующему слайду?

Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint:

- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент - докладчик подошёл спустя рукава.

- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.

- Количество слайдов не более 30.

- Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.

- Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты.

- Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.

- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы.

- Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.

- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.

- Любая фраза должна говориться зачем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

- Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.

- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы приходится размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов. Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте. Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.

КОЛЛОКВИУМ (устный)

При проведении коллоквиума по темам дисциплины предлагаются вопросы для опроса из списка ФОС.

Задачи коллоквиума:

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- Проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме или разделу;
- Расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по теме или разделу;
- Углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;

Студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами источников.

Студент может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов; умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений.

Этапы проведения коллоквиума:

1. Самостоятельная подготовка студентов к вопросам (домашнее задание).

2. Начало занятия:

• Студентов разбиваются на микрогруппы по 3-4 человек и рассаживаются соответствующим образом, чтобы им было удобно работать совместно;

• Представитель микрогруппы вытягивает вопрос по заданной теме или разделу для совместного обсуждения в своей микрогруппе.

3. Этап ответов на поставленные вопросы:

• Студентам дается на обдумывание и обсуждение поставленного вопроса 10 минут, после этого один из студентов микрогруппы дает ответ;

• Студенты из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ;

• Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные или неполные ответы;

• Преподаватель делает пометку возле номера микрогруппы «верно / неверно», полный / неполный», «аргументированный / неаргументированный», и задает следующий вопрос.

Итог.

• На заключительном этапе суммируются результаты по каждой микрогруппе;

• Дается характеристика работы каждой микрогруппы, ответы каждого ответившего студента;

• Выделяются наиболее грамотные и корректные ответы студентов и выставляет оценки.

Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент будет внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника.

ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД ТЕКСТА

Прежде чем приступить к переводу, рекомендуется прочесть сначала весь текст, чтобы понять его общее содержание.

Перевод и грамматический анализ неотделимы друг от друга, так как являются двумя сторонами единого процесса.

Правильный грамматический анализ способствует правильности перевода.

Правильный перевод иностранного текста заключается в возможно более точной передаче содержания четким правильным русским языком.

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений.

Порядок слов и оформление одной и той же мысли в русском и немецком языках очень часто не совпадают. Поэтому никогда не переводите дословно, слепо придерживаясь порядка слов немецкого языка.

Буквальный перевод очень часто ведет к неточности в передаче мысли и даже к смысловым искажениям. Если перестроить порядок слов переведенного предложения в соответствии с требованиями строя и стиля родной речи, то перевод часто приобретает от этого большую ясность и точность.

Прежде, чем начать перевод, необходимо понять, что выражено на языке оригинала. Для этого следует внимательно, и может быть не один раз, прочитать весь текст. Помните, замысел автора выражен с помощью всего текста.

Правильному пониманию и переводу текста способствует внимательный и тщательный анализ предложения. Приучайте себя анализировать текст, то есть по прочтении простого предложения, прежде всего, определить и выделить главные члены предложения – подлежащее и сказуемое.

При выделении подлежащего помните, что оно всегда стоит в именительном падеже, а, следовательно, перед ним не может стоять никакого предлога. Не забывайте, что при подлежащем часто имеется одно или несколько определений, которые вместе с ним составляют единую, нераздельную смысловую группу – группу подлежащего.

Выделив подлежащее и сказуемое, определите относящиеся к ним второстепенные члены предложения.

Для того чтобы облегчить перевод сложных предложений, выделите главное и придаточное предложения. При наличии сложносочиненного или сложноподчиненного предложения разделяйте его по формальным признакам на самостоятельные и придаточные, выделяйте инфинитивные, причастные и деепричастные обороты.

Если в предложении есть служебные слова, используйте их для членения предложения на смысловые группы. Если предложение длинное, определите слова и группы слов, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите сразу в словаре все незнакомые слова, а заменяйте их вначале неопределенными местоимениями и наречиями (кто-то, какой-то, как-то, где-то и др.). Только добившись правильного перевода одного предложения, приступайте к переводу следующего предложения. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. Попытайтесь установить значение этих слов. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова, а затем подбирайте соответствующее русское слово.

Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре, соотнося их значение с контекстом.

После того, как письменно изложено содержание выделенной части текста, нужно обратиться к оригиналу для сверки. При переводе последующих частей текста необходимо постоянно следить за стилем, т.е. за качеством, единообразием и логикой изложения.

Придерживайтесь следующих этапов перевода:

1. Знакомство с оригиналом.
2. Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды.
3. Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.
4. Повторное чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.
5. Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.
6. Перевод заголовка.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛЕКСИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ

1. Многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую обучающиеся должны усвоить, а также чтение ранее проработанных параграфов с целью повторения слов.
2. Составление несложных предложений на немецком языке с использованием новых слов (устно и письменно).
3. Постановка вопросов на немецком языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно).
4. Составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на немецкий язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию).
5. Составление несложного связного текста на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в связи с данной темой.
6. При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из немецко-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные - в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, глаголы в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).
7. Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с немецкого языка - на русский, с русского языка - на немецкий) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
8. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО МОНОЛОГИЧЕСКОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Монологическое высказывание в рамках изученной тематики – это возможность для студента продемонстрировать речевые навыки и умения, приобретенные за определенный период обучения, во всей полноте. Ни подготовленное, ни спонтанное высказывание невозможно без понимания сути обозначенной в задании проблемы, без владения необходимыми лексическими и грамматическими навыками, без умения выстроить монолог в логической последовательности и связать его части.

Надо следовать определенным рекомендациям во время подготовки:

Обдумайте фразы, которыми начнете и закончите высказывание. Перечислите по пунктам, о чем собираетесь говорить. Выделите то, что обязательно следует упомянуть. Начинайте с фактов (или объективного описания предмета, явления и т.д.), затем дайте свою интерпретацию этих фактов (или свое мнение об описанном), и в конце суммируйте сказанное. Не уходите далеко от заданной темы, ссылайтесь на личный опыт или мнения других людей. Старайтесь быстро затронуть все предложенные аспекты задания, а если останется время, развивайте доводы и аргументы, приводите примеры. Избегайте использовать длинные и сложные предложения, слишком официальную лексику и обороты – это плохо воспринимается в устной речи. Используйте связующие слова, фразы, помогающие ранжировать аргументы, фразы, дающие время на раздумье, разнообразные варианты сравнения и выражения своего мнения. Если нужное слово вам незнакомо, замените его другим, с более общим или близким значением, воспользуйтесь приемом толкования или описания.

Говорите в нормальном темпе, поддерживайте визуальный контакт со слушателем и помните, что оцениваются не ваши мнения, а умение их сформулировать и логически обосновать.