

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Особенности перевода официально-деловых текстов  
Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика**

**Направленность (профиль) программы**

**«Иностранные языки и межкультурная коммуникация»**

**Квалификация (степень)  
МАГИСТР**

**Форма обучения  
очная**

**Владикавказ**

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 992.

Составители:

Ю.Н. Люткина, к. филол. н., доцент, доцент кафедры английского языка

З.А. Марданова, к. филол. н., доцент, доцент кафедры романо-германских языков

Т.Г. Рахматулаева, к. филол. н., доцент, доцент кафедры романо-германских языков

Рабочая программа утверждена на заседаниях кафедры английского языка (протокол № 7 от 17 марта 2023г.) и романо-германских языков (протокол № 7 от 17 марта 2023 г.)

Одобрена Советом факультета международных отношений  
(протокол № 8 от 27.03.2023 г.)

***Рабочая программа дисциплины принята в составе основной профессиональной образовательной программы решением ученого совета  
Протокол № 9 от 27 апреля 2023 г. Утверждена проректором по учебной работе З.А. Загальной 28 апреля 2023 г.***

## 1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	18
Практические (семинарские) занятия	36
Лабораторные занятия	нет
Консультации	нет
Итого аудиторных занятий	54
Самостоятельная работа	54
Контроль	нет
Форма контроля	
Экзамен	нет
Зачет	+
Общее количество часов	108

## 2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Особенности перевода официально-деловых текстов» является ознакомление студентов с наиболее общими проблемами, связанными с оформлением и переводом официально-деловой речи для решения задач профессиональной деятельности. В частности:

- развитие умений анализировать различные элементы речи и правильно их переводить;
- формирование практических навыков достижения адекватности при переводе письменной и устной официально- деловой речи.

**Задачами дисциплины являются:**

- освещение основных понятий перевода, его приёмов и методов, в частности выявить особенности и основные проблемы перевода официально-деловой речи;
- знакомство с официально-деловым стилем речи и его языковыми особенностями;
- знакомство с принципами предпереводческого анализа официально-деловой речи;
- изучение способов перевода свободных и связанных (фразеологических) словосочетаний в рамках официально- деловой речи;
- рассмотрение грамматических вопросов перевода на примере официально-деловой речи;
- формирование первичных навыков перевода специальных текстов, раскрыть зависимость перевода от специфики языковых средств.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Курс Б1.В.ДВ.03.02 «Особенности перевода официально-деловых текстов» входит в вариативную часть Блока 1 ФГОС 45.04.02 по направлению подготовки Лингвистика программа «Иностранные языки и межкультурная коммуникация».

## 4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Компетенции		Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП	
		индикатор достижения компетенции	структурные элементы компетенции
код	формулировка		
<b>ОПК-4</b> Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	<b>ОПК-4.1.</b> Владеет дискурсивными способами порождения связных текстов официального, нейтрального и неофициального регистров общения.	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальные аспекты коммуникативного поведения;</li> <li>- прагматические параметры высказывания (соответствие языковых единиц характеру ситуации, типу адресата, условиям ситуации, интенции автора).</li> </ul> <b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать в текстах структурные элементы, отражающие особенности иноязычной культуры и ценностные ориентации социума, способствующие достижению коммуникативных задач текста;</li> <li>- адекватно реализовывать коммуникативные интенции в форме продуктивной устной и письменной речи официального и нейтрального характера;</li> <li>- способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между композиционными элементами текста;</li> <li>- навыками трансформации элементов лингвистической интерпретации текстов разных стилей и жанров в предмет преподавания, пояснения, иллюстрации и т. п.</li> </ul> <b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками переключения с одного регистра общения на другой в зависимости от речевой ситуации;</li> <li>- навыками оформления в соответствии с языковой нормой и узусом профессионально релевантных типов письменных и устных речевых произведений (резюме, мотивационное письмо и т. д.).</li> </ul>	
	<b>ОПК-4.2.</b> Полно выражает фактуальную и концептуальную информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц,	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые средства выражения семантической, коммуникативной и структурной связности сверхфразового единства, способы варьирования наименований</li> </ul>	

	используемых вустной и письменной коммуникации.	<p>текстового референта(родовое и видовоепонятие, синонимическая замена).</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор языковых средств,необходимых для реализации коммуникативных целей высказывания.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискурсивными способами извлечения/выражения фактуальной, концептуальной информации в иноязычном научном тексте применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия).</li> </ul>
	<p><b>ОПК-4.3.</b></p> <p>Корректно порождает основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функционально-стилистическую специфику основных композиционно- речевых форм первого иностранного языка.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватно использовать виды речевых действий в различных коммуникативных ситуациях;</li> <li>- оформлять в соответствии с языковой нормой и узусом профессионально релевантные типы письменных и устных речевых произведений (реферат, доклад, выступление в дискуссии, магистерская диссертация)</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковыми средствами достижения ясности, логичности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации</li> </ul>

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1-2	Стили речи. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации.	2	4	Перевод и составление резюме (CV). Особенности перевода документации с РЯ на ИЯ.	6	выполнение индивидуальных практ. заданий	[1-4]
3-4	Характеристика официально-делового стиля. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Эффективные и неэффективные сообщения. Возможные цели письменного сообщения.	2	4	Особенности перевода документации с РЯ на ИЯ.	6	выполнение индивидуальных практ. заданий	[1-4]
5-6	Официально-деловой стиль как язык документов. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности.	2	4	Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.).	6	Устный опрос, доклад, презентация.	[1-4]

<b>7-8</b>	Перевод письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.	2	4	Свидетельства. Договоры о совместном предприятии. Общие условия поставки. Договор купли-продажи. Транспортная накладная. Полисы.	6	Устный опрос, эссе.	<b>[1-4]</b>
<b>9-10</b>	Этикет письменного делового общения при переводе. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы. Эвфемизмы и клише	2	4	Договор гарантийного обслуживания. Договор о предоставлении займа. Долговое обязательство. Финансовый отчет. Переводы с нотариальным заверением (апостиль).	6	выполнение индивидуальных практ. заданий	<b>[1-4]</b>
<b>11-12</b>	Лексические трансформации при переводе официально-деловой речи. Перевод словосочетаний. Терминология. Идиомы и метафоры.	2	4	Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.	6	выполнение индивидуальных практ. заданий	<b>[1-4]</b>
<b>13-14</b>	Грамматические особенности перевода официально-деловой речи. Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.).	2	4	Виды делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Влияние личностных качеств на общение. Диалоговое общение. Групповые формы делового общения..	6	выполнение индивидуальных практических заданий	<b>[1-4]</b>
<b>15-16</b>	Монологический жанр официально-деловой речи. Стилистические особенности деловых писем (формальный и неформальный стиль) и переводческие эквиваленты.	2	4	Общение по телефону. Деловые беседы и переговоры. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.	6	Проверка доклада или презентации.	<b>[1-4]</b>

<b>17-18</b>	Жанры – полилоги официально-деловой речи. Типы деловых писем (информационный запрос, жалоба, ответ на объявление, объяснение и др.).	2	4	Психологические приемы влияния на партнера. Деловой завтрак, обед, ужин.	6	выполнение индивидуальных практ. заданий	<b>[1-4]</b>
	<b>ИТОГО</b>	18	36		54		

**Примечания:**

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.



## 6. Образовательные технологии

Лекции, практические занятия, самостоятельная работа магистрантов – виды аудиторных занятий; магистерская диссертация – итог двухгодичного обучения в магистратуре. При проведении занятий используются активные и интерактивные формы занятий (семинарское занятие диалогового типа, коллоквиум; подготовка к публикации статьи/тезисов доклада конференции и пр.). Инновационные способы и методы основаны на использовании современных достижений науки и информационных технологий. Направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного обучения, Компьютерные технологии, программированное обучение, проблемное обучение, рейтинговые системы обучения и контроля знаний и др.). Нацелены на активизацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и могут реализовываться на базе инновационных структур (научных лабораторий, центров и др.).

Интерактивные формы занятий магистрантов-лингвистов отражены в Таблице 1. Преподаватель при проведении интерактивных форм занятий является модератором, координатором и/или (при необходимости) арбитром.

№/п.	Тема	Вид занятия	Количество часов	Активные формы	Интерактивные формы
1	Официально-деловой стиль как язык документов. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности.	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения уже защищенных курсовых работ магистрантов. Аргументированная критика, задание: написать доклад на тему курсовой работы
2	Перевод письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения докладов подготовленных магистрантами рефератов по собственным студенческим курсовым работам.
3	Этикет письменного делового общения при переводе. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы. Эвфемизмы и клише	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения докладов подготовленных магистрантами рефератов по собственным студенческим курсовым работам.
4	Лексические трансформации при переводе официально-деловой речи. Перевод словосочетаний. Терминология. Идиомы и метафоры.	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения докладов подготовленных магистрантами рефератов по собственным студенческим курсовым работам.

5	Грамматические особенности перевода официально-деловой речи. Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.).	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения докладов подготовленных магистрантами рефератов по собственным студенческим курсовым работам. Выполнение индивидуальных практических заданий
6	Монологический жанр официально-деловой речи. Стилистические особенности деловых писем (формальный и неформальный стиль) и переводческие эквиваленты.	практическое	3		<b>Дискуссия-обсуждение</b> нормативности стиля изложения докладов подготовленных магистрантами рефератов по собственным студенческим курсовым работам.

**7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.** Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

#### **Методические рекомендации и указания для преподавателя:**

Обучение магистрантов правилам написания и оформления научного исследования основывается на выработке у них определённых умений и навыков, например, таких как умение пользоваться разными стратегиями и схемами работы с текстами теоретических источников разных жанров на предмет извлечения информации по теме своего исследования. С одной стороны, они должны овладеть разными видами и способами чтения, с другой – должны научиться умению излагать прочитанное, согласно правилам жанра официально-деловой речи (письменной и устной).

Одна из основных задач работы с магистрантами – обучение их правилам и методам работы с текстами источников языкового материала, которые могут быть представлены, с одной стороны, художественными текстами, с другой стороны – текстами научно-популярного, научного, публицистического стиля, и, в третьей – текстами официально-деловой документации.

#### **Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

### Основные задачи СРМ:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

### СРМ включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным работам и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- написание рефератов, докладов, эссе;
- подготовку ко всем видам практики и выполнение предусмотренных ими заданий;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к комплексным экзаменам и зачетам;

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, должны содержать установку на приобретение и закрепление определенного ФГОСом объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание – объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит:

а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

### **Методические рекомендации по проведению семинара в диалоговом режиме**

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме, а семинарские занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к практическим занятиям не может ограничиться слушанием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

В современной ВШ семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным наукам. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

В настоящий момент сложились следующие виды семинаров:

Просеминар - ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, литературой, и методикой работы над ними.

Собственно семинар:

- а) развернутая беседа по заранее известному плану;
- б) небольшие доклады студентов

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Семинар-диспут проводится в форме диалогического общения его участников. Он предполагает высокую умственную активность, прививает умение вести полемику, обсуждать проблему, защищать свои взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать мысли. Функции действующих лиц на семинаре-диспуте могут быть различными.

Учебная дискуссия — один из методов проблемного обучения. Она используется при анализе проблемных ситуаций, когда необходимо дать простой и однозначный ответ на вопрос, при этом предполагаются альтернативные ответы.

### **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Дисциплина «Особенности перевода официально-деловых текстов» отнесена к вариативной части Блока 1 ФГОС 45.04.02 Лингвистика в качестве дисциплины по выбору. Учебным планом предусмотрены лекционные и практические(семинарские) занятия. Контроль успеваемости по итогам освоения дисциплины осуществляется в ходе устного зачета.

#### **Перечень вопросов к зачету**

1. Стили речи. Стилистическая организация речи. Основные характеристики, сфера применения.
2. Характеристика официально-делового стиля. История формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности.
3. Официально-деловой стиль как язык документов. Понятие стандартизации и унификации языка деловых бумаг. Трафаретные тексты (бланки, анкеты, таблицы и т.д.).
4. Перевод письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Договор как один из актуальных жанров письменной деловой речи.

Термины и процедурная лексика. Грамматические нормы делового стиля. Синтаксис языка делового стиля.

5. Этикет письменного делового общения при переводе. Официальная корреспонденция различных типов. Виды деловых писем. Ситуации деловой жизни, которые принято сопровождать письменными сообщениями.

6. Лексические трансформации при переводе официально-деловой речи. Лексическая система сопоставляемых языков в сравнительном аспекте (с позиции возникающих лексических трудностей перевода официально-деловых текстов). Перевод неологизмов, многофункциональных слов и безэквивалентной лексики. «Ложные друзья переводчика» интернациональные слова.

7. Перевод словосочетаний. Свободные и фразеологические сочетания. Калькирование.

8. Грамматические особенности перевода официально-деловой речи. Грамматическая система сопоставляемых языков в сравнительном аспекте (с позиции возникающих морфологических и синтаксических трудностей перевода официально- деловой речи). Грамматические вопросы перевода официально-деловой речи.

9. Монологический жанр официально-деловой речи. Структура и содержание (приказ, служебное распоряжение, инструкция, отчет, деловое письмо и т.д.). Перевод.

10. Жанры – полилоги официально-деловой речи. Структура и содержание (совещание, собрание, переговоры, интервью).

#### **Темы письменных работ**

1. Перевод официально-деловой речи: содержание понятия, характеристики, методы и приемы.

2. Деловое письмо как объект перевода

3. Перевод словосочетаний в официально-деловой речи.

4. Грамматические особенности перевода официально-деловой речи

5. Лексические особенности перевода официально-деловой речи

6. Особенности перевода приказов, служебных распоряжений, инструкций, отчетов

7. Особенности перевода официально-деловой речи в ходе совещаний, собраний, переговоров, интервью.

Подготовка презентаций; выполнение индивидуальных практических заданий по составлению и переводу деловой документации

#### **Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля (ОПК-4)**

1. Составьте и переведите на изучаемый язык резюме

2. Переведите на изучаемый язык свидетельство о рождении

3. Переведите на изучаемый язык медицинскую справку

4. Составьте и переведите на изучаемый язык заявления – о предоставлении отпуска – о приеме на работу – о переводе в другой отдел – о повышении оклада – об увольнении

5. Переведите договор о намерениях

6. Составьте и переведите на изучаемый язык деловое письмо

7. Составьте и переведите на изучаемый язык визитную карточку

8. Заполните бланк заказа

9. Оформите и переведите на изучаемый язык договор

10. Подготовьте и переведите на изучаемый язык объявление

#### **Примерная тематика докладов и сообщений(ОПК-4)**

1. Ведение деловой переписки

2. Деловые переговоры
3. Подготовка презентации
4. Деловой обед
5. Влияние личностных качеств на деловое общение
6. Особенности стиля письма на изучаемый язык
7. Особенности оформления письма на изучаемый язык

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.<sup>1</sup>

### Критерии формирования оценок

В рамках Положения о балльно-рейтинговой системе СОГУ.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям
86-100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
71-85	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
56-70	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-55	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

<sup>1</sup> Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	«Минимальный уровень» (56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<u>Компетенции не сформированы.</u>  Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы.</u>  Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u>  Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<u>Компетенции сформированы.</u>  Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также

степень контактности.		выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «отлично» / «зачтено»</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) основная литература:

1. Гвоздович Е.Н. Безэквивалентная лексика: теория и практика перевода: учебно-методическое пособие ТетраСистемс, 2011
2. Глазкова М.Ю. Перевод официально-деловой документации: учебное пособие для вузов Феникс, 2011 спец. 031202.65 "Перевод и переводовед." И бакалавр. направ. 031100.62 "Лингвистика" ТОГУ, 2011
3. Лобанова Т.Н. Курс перевода для студентов-восточников: практикум ТОГУ, 2008
4. Семенов А.Л. Современные информационные технологии и перевод: учебное пособие для вузов (спец. "Перевод и переводовед." направ. "Лингвист. и межкультур. коммуникация") Academia, 2008

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

5. Windows 7 / Office 2007 –
6. ЭБС «Znanium»
7. ЭБС «Юрайт»
8. [http://globegate.utm.edu/french/globegate\\_mirror/gramm.html](http://globegate.utm.edu/french/globegate_mirror/gramm.html)
9. <http://www.leconjugueur.com/>
10. <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm>
11. <http://www.french.ch/>

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В соответствии с ФГОС ВО, с целью полноценного освоения дисциплины студентами факультета иностранных языков, материально-техническое обеспечение данного модуля включает: читальный зал факультета с доступом к электронным ресурсам



библиотеки вуза, литературу на русском и иностранных языках (учебники, пособия, словари, справочники, художественная и научно-популярная литература и др.); аудитории, оснащенные копировальной техникой, видеомагнитофонами, магнитофонами, компьютерами, проекторами, интерактивными досками, лингафонные кабинеты и др. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. При обучении студентов, в частности, используются:

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.

## **11. Лист обновления/актуализации**

### **Изменения в нормативной базе:**

**Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г. №304 - ФЗ).**

### **Обновление лицензионного программного обеспечения**

Реестр программных ресурсов

Cisco Webex - Система проведения вебинаров.

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедр английского, немецкого и французского языков факультета международных отношений.

Протокол заседания № 1 от 31 августа 2020 г.

•

Приказ от 02.11.2020 г. № 314, Об утверждении «Положения о практической подготовки обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ»

На основании решения ученого совета СОГУ от 30 октября 2020 г. протокол № 4 об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» и в связи с Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» внесены изменения в нормативные документы разработки основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП). В Нормативные документы разработки ОПОП включен Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся», исключен Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры английского языка факультета международных отношений. Протокол заседания кафедры № 4 от 10 ноября 2020 г.

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры немецкого языка факультета международных отношений. Протокол заседания кафедры № 3 от 6 ноября 2020 г.

Программа обновлена и утверждена на заседании кафедры французского языка факультета международных отношений. Протокол заседания кафедры № 4 от 6 ноября 2020 г.