

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет иностранных языков
Кафедра германской филологии



СВИДЕТЕЛЬСТВУЮ
профессор

Машаров

П.А. Машаров

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРЕВОДА (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК) »

Укрупненная группа направлений подготовки	45.00.00 Языкознание и литературоведение
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация	Специальный перевод (немецкий и английский языки)
Квалификация	Лингвист-переводчик
Форма обучения	Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Практический курс перевода (немецкий язык)» для обучающихся по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (Специализация: Специальный перевод (немецкий и английский языки)), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2018 г. № 12 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
преп.



Д.Е. Макаренко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры германской филологии
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой



В.Д. Калиущенко

СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана факультета иностранных языков
Протокол от 28.03.2024 г. № 4.



Е.И. Петрищева

Учебно-методическая комиссия факультета иностранных языков.
Протокол от 27.03.2024 г. № 4.
Председатель



О.Л. Бессонова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р фил. наук, проф.
26.03.2024 г.



В.Д. Калиущенко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по иностранному языку (немецкому) в объеме программы средней школы;

дисциплины программы специалитета: Первый иностранный язык (немецкий), Стилистика немецкого языка, Лексические и грамматические проблемы перевода.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Устный и письменный перевод (немецкий), Проблемы художественного перевода, Производственная практика: переводческая, Производственная практика: научно-исследовательская работа (обязательная), Производственная практика: преддипломная практика (обязательная).

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРАКТИКИ / КУРСОВОЙ РАБОТЫ / ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	45.05.01 - Перевод и переводоведение (Программа специалитета: Специальный перевод (немецкий и английский языки))
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М4.6 Практический курс перевода
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	9,5/ 141

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	4	7	-	39	-	-	39	экзамен
Очная	4	8	-	102	-	-	102	экзамен
Очная, всего			-	141	-	-	141	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

«Практический курс письменного перевода в специальных областях» предполагает ознакомление будущих специалистов с особенностями перевода документов, с требованиями к их оформлению. С проблемами редактирования переводов документов студенты знакомятся в рамках работы над переводами документов. Предполагается помочь им приобрести элементарные навыки редакторской работы

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК – 2. Способен выполнять профессионально-ориентированный перевод.	ПК – 2.2. Осуществляет письменный перевод текстов (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств).	<p>ПК – 2.2.1. Знает принципы профессиональной и деловой этики.</p> <p>ПК – 2.2.2. Знает существующие модели предпереводческого анализа текста и учитывает степень релевантности отдельных параметров в применении к текстам разных типов;</p> <p>ПК – 2.2.3. Знает лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации и правила их применения;</p> <p>ПК – 2.2.4. Знает методику выполнения письменного перевода текстов специализированной тематики;</p> <p>ПК – 2.2.5. Умеет находить адекватные соответствия в языке перевод.</p>

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Тема 1. Понятие документа	Жанровая обусловленность перевода. Особенности, связанные с переводом документов разнообразных жанров. Зависимость выбора способов перевода от жанра переводимого документа. Требования к переводу текстов с жесткой структурой. Прагматика отправителя оригинала и прагматика получателя текста перевода. Текстуально- нормативная эквивалентность. Требование текстуально-структурной параллельности текста перевода. Понятие легализации документа (перевода). Апостиль.
Тема 2. Языковые особенности текстов документов	Языковые способы, с помощью которых оформляются данные тексты. Канцелярские клише, архаичность (консервативность) текстов документов лексики. Преобладание глагольных форм настоящего времени. Терминологичность.
Тема 3. Перевод имён собственных	Передача при переводе имен собственных. Транслитерация и транскрипция. Передача имен и фамилий. Нормы немецкой

	транскрипции (Duden, 21. Auflage, 1996). Международные нормы транслитерации (ISO 9 (1995 (E))). Передача текстов со стандартной структурой. Свидетельства о рождении, браке, разводе, смерти. Передача географических названий. Передача названий улиц и т.д.
Тема 4. Передача названий предприятий, учреждений, организаций. исследований	Передача названий предприятий, учреждений, организаций. Перевод сокращений. Обозначение даты в тексте перевода. Перевод разнообразных справок.
Тема 5. Передача наименований, должностей, титулов, званий.	Передача наименований должностей, титулов, званий. Передача наименований профессий, выраженных биномами (сложными существительными с нулевым интерфиксом). Перевод трудовых книжек. Перевод документов об образовании.
Тема 6. Оформление и редактирование переводов.	Перевод печатей, штампов, легализационных пометок. Оформление переводов. Примечания переводчика. Редактирование переводов. Виды редактирования: контрольное редактирование, сверка, литературное редактирование. Особенности редактирования переводов документов разных типов и жанров. Подготовка переводов к выдаче заказчику.
Тема 7. Перевод нотариальных документов	Особенности перевода экономической и юридической терминологии. Перевод заявлений, доверенностей.
Тема 8. Перевод договоров	Сложность синтаксиса, ориентированного на точность и однозначность формулировок. Номинативность стиля. Передача стиля договорного жанра. Перевод договоров купли-продажи, аренды жилья, поставки, кредитного договора.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Тема 1. Понятие документа		9			
Тема 2. Языковые особенности текстов документов		10			
Тема 3. Перевод имён собственных		10			

Тема 4. Передача названий предприятий, учреждений, организаций. исследований		10			
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС / ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП		39			39

6.2. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Тема 5. Передача наименований, должностей, титулов, званий.		12			
Тема 6. Оформление и редактирование переводов.		30			
Тема 7. Перевод нотариальных документов		30			
Тема 8. Перевод договоров		30			
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР / ЗА КУРС		102			102
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП		141			141

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Жанровая обусловленность перевода.
2. Особенности, связанные с переводом документов разнообразных жантов.
3. Зависимость выбора способов перевода от жанра переводимого документа.
4. Требования к переводу текстов с жесткой структурой.
5. Прагматика отправителя оригинала и прагматика получателя текста перевода.
6. Текстуально-нормативная эквивалентность.
7. Требование текстуально-структурной параллельности текста перевода.
8. Понятие легализации документа (перевода). Апостиль.
9. Языковые способы, с помощью которых оформляются данные тексты.
10. Канцелярские клише, архаичность (консервативность) лексики.
11. Преобладание глагольных форм настоящего времени.
12. Терминологичность.
13. Передача при переводе имен собственных.
14. Транслитерация и транскрипция.
15. Передача имен и фамилий.
16. Нормы немецкой транскрипции (Duden, 21. Auflage, 1996).
17. Международные нормы транслитерации (ISO 9 (1995 (E))).
18. Передача текстов со стандартной структурой.
19. Свидетельства о рождении, браке, разводе, смерти.
20. Передача географических названий.
21. Передача названий улиц и т.д.
22. Передача названий предприятий, учреждений, организаций.
23. Перевод сокращений.
24. Обозначение даты в тексте перевода.
25. Перевод разнообразных справок.
26. Передача наименований должностей, титулов, званий.
27. Передача наименований профессий, выраженных биномами (сложными существительными с нулевым интерфиксом).
28. Перевод трудовых книжек.
29. Перевод документов об образовании.

30. Перевод печатей, штампов, легализационных пометок.
 31. Оформление переводов.
 32. Примечания переводчика.
 33. Редактирование переводов.
 34. Виды редактирования: контрольное редактирование, сверка, литературное редактирование. Особенности редактирования переводов документов разных типов и жанров.
 35. Подготовка переводов к выдаче заказчику.
 36. Особенности перевода экономической и юридической терминологии.
 37. Перевод заявлений, доверенностей.
 38. Сложность синтаксиса, ориентированного на точность и однозначность формулировок. Номинативность стиля.
 39. Передача стиля договорного жанра.
 40. Перевод _____ договоров купли-продажи, аренды жилья, поставки, кредитного договора.
- Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Организационно-учебная работа в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Контрольные работы по практике	20
	Контрольная работа по теоретическому материалу	40
ИТОГО		100
Зачет		
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Организационно-учебная работа в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Контрольные работы по практике	20
	Контрольная работа по теоретическому материалу	40

ИТОГО	100
Зачет	
Общий итог за семестр	100

Соответствие баллов оценке			
Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - контрольный перевод выполняется в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - контрольный перевод выполняется на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, пр. Гурова, 6). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах главного корпуса (ауд. 1106, 1105).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Практический курс устного перевода», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ».

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонГУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Ус Ю.Н., Полинкин В.А. Übersetze richtig [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю.Н. Ус, В.А. Полинкин - Донецк: ДонНУ, 2019. – электронные данные (1 файл).	-	+
2	Киосак, В.М., Игнатъева Ю.А., Старостенкова В.А., Потрахова Д.Е. Перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Киосак, Ю. А. Игнатъева, Д. Е. Потрахова, В. А.	-	+
Дополнительная литература			
3	Константинова Е.А., Нестерук Е.П. Учебное пособие по переводу экономических текстов (для студентов специальности "Перевод") –Донецк: ДонНУ, 2013. – 140 с.	-	+
4	Крушельницкая, К. Г. Советы переводчикам : Справ. пособие по нем. яз. / К. Г. Крушельницкая, М. Н. Попов. - М. : Высш. шк., 1992. - 253,[2] с.	1	-

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Электронная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog>
2. Компьютер филолога-германиста. – Режим доступа: <http://pc-phil-germ.cvsu.ru/>
3. СТТУ АПУ 002-2000 Услуги по письменному и устному переводу. - Режим

доступа: http://www.uta/org/ua/pages/main11_1.htm

4. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
5. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).