Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 15:56:34
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Лысова О.В.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменный перевод с русского языка на английский
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Иностранный язык (английский), Дополнительное образование (Переводоведение)
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профиль Иностранный язык (английский), Дополнительное образование (Переводоведение), одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры романо-германской филологии и лингводидактики *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Хамидуллина Л.К.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Чиглинцева Т.А.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Хамидуллина Л.К.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний, умений в области иностранного языка, развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и достаточном для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-1	Способен использовать базовые научно-теоретические знания, практические умения и навыки по предмету для проектирования и реализации образовательного процесса в образовательных организациях общего образования	ПК-1.1. Знать содержание, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области
		ПК-1.2. Уметь анализировать содержание, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области
		ПК-1.3. Владеть опытом и навыками использования знаний и умений и навыков в предметной области для проектирования и реализации образовательного процесса в образовательных организациях общего образования
ПК-2	Способен использовать базовые научно-теоретические знания, практические умения и навыки по предмету для проектирования и реализации образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам	ПК-2.1. Знать предметную область профильных дисциплин
		ПК-2.2. Уметь анализировать предметную область профильных дисциплин
		ПК-2.3. Владеть опытом и навыками использования знаний и умений и навыков в предметной области для проектирования и реализации образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	72	9 семестр - 72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	32	9 семестр - 32
в том числе:		
лекции	12	9 семестр - 12
лабораторные занятия	14	9 семестр - 14
практические занятия	6	9 семестр - 6
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0.5	9 семестр - 1
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40	9 семестр - 40
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	9 семестр - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности						Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	Лаб, час.	П, час.	Зч, час.	КоР, час.	СРС, часы	
5 курс / 9 семестр								
1	Деловая корреспонденция: структура, виды и стилевые особенности Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо-рекламацию. Электронная почта. Полезные выражения в деловой корреспонденции. Построение коммуникации в письменной форме на иностранном языке	6	6	4			20	Деловая игра, Письменный ответ
2	Перевод деловой документации	6	8	2			19.3	Кейс-задания, Практическое

	Техники и приемы перевода деловой документации с русского языка на английский и с английского на русский							задание
3	Контрольная работа					1	0.5	
4	Зачет				1		0.2	
Итого по 5 курсу 9 семестру		12	14	6	1	1	40	
Итого по дисциплине		12	14	6	1	1	40	

Таблица 4 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Объем, час.

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Баллы, выставляемые за конкретные виды деятельности представлены ниже.

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Упражнение 1

Переведите просьбы, выраженные русским повелительным наклонением, при помощи конструкций Will you..., (please)? / Would you..., (please)? / Could you..., (please)?/ Would you like to..., (please)?

1. Посмотрите, пожалуйста, на эту диаграмму. Заполните, пожалуйста, этот бланк. 2. Подпишите, пожалуйста, этот договор. 3. Дайте мне, пожалуйста, необходимые документы. Пишите печатными буквами. 4. Дайте мне ваш адрес и телефон, пожалуйста. Запишите мой электронный адрес. 5. Позвоните мне на следующей неделе. 6. Говорите громче. Вас плохо слышно. 7. Дайте нам ответ как можно быстрее. 8. Возьмите с собой переводчика на следующую встречу. Скажите своему заместителю, что мы не получили от него подтверждения. 9. Передайте, пожалуйста, директору, что мы надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Упражнение 2

Переведите просьбы, используя разделительные вопросы. Например: Sit down, won't you?

1. Помогите нам. 2. Не говорите никому. 3. Пройдемте со мной. 4. Подпишите здесь. 5. Принесите мне бланки. 6. Садитесь, пожалуйста. 7. Говорите медленнее, пожалуйста. 8. Посмотрите на это письмо. 9. Послушайте, что я скажу. 10. Не говорите ничего. 11. Возьмите такси. 12. Послушайте меня. 13. Не останавливайтесь.

Упражнение 3

Переведите вопросы, начиная их с конструкций Do you happen to know...? / I wonder if...? / I suppose...? / Do you think...? / Would you like to...? / Is it all right if...? / Do you mind...? и т.п.

1. Можно позвонить отсюда? 2. Где исполнительный директор? 3. Вы заняты сейчас? 4. Мы можем провести эксперимент на следующей неделе? 5. Мы закончим работу над договором завтра? 6. Вы поедете с нами на выставку? 7. Вы могли бы уделить мне несколько минут? 8. Вы свободны на следующих выходных? 9. Вы сохранили это на компьютере? 10. Нам нужно больше времени? 11. Можно мне проект делового предложения? 12. Могу я взять вашу машину? 13. Это наш новый бухгалтер?

Упражнение 4

Переведите прямые вопросы при помощи разделительных вопросов:

1. Вы новый секретарь? 2. Вы не видели здесь профессора Льюиса? 3. Вы умеете печатать? 4. Вы его слушали? 5. Вы работаете до позднего вечера? 6. Вы знаете, где секретарь? 7. Они заинтересовались вашим предложением? 8. Вы можете захватить для меня эти документы? 9. Вы можете уйти сейчас? 10. Вы не сможете оказать мне одну любезность? 11. Мне не придется задерживаться на работе после окончания рабочего дня? 12. Вы ждете телефонного звонка? 13. Доктор Дэвис сейчас не занят?

Упражнение 5

Переведите высказывания при помощи разделительных вопросов:

1. Это дорогой ресторан. 2. Она неважно выглядит. 3. Ваше предложение им не понравилось. 4. Предложение действительно привлекательное. 5. Он не слишком сообразителен. 6. Погода просто ужасная! 7. Ваш компьютер несколько устарел. 8. У них в офисе слишком тесно. 9. По

электронной почте приходит огромное количество спама. 10. Мы уложились в отведенные нам сроки. 11. Здесь холодно. 12. Здание выглядит достаточно мрачно. 13. Зарабатывает он мало.

Упражнение 6

Переведите вопросы и ответы на них:

1. У вас есть телефон в гостинице? – Нет. 2. Ваша книга выйдет в этом году? – Да. 3. Он приезжает завтра? – Да. 4. Вылет откладывается? – Нет. 5. Вы работаете в эту субботу? – Нет. 6. Его жена – русская? – Да. 7. Не говорит ли кто-нибудь из вас по-итальянски? – Нет. 8. Не найдется ли у вас ручки? – Нет. 9. Ваш офис находится в центре города? – Нет. 10. Могу я позвонить ему в 7 утра? – Да. 11. Мы можем дойти туда пешком? – Нет. 12. Оставить ему сообщение на автоответчике? – Да. 13. Мне нужно получать новую визу? – Да.

Упражнение 7

Переведите предложения, используя приемы сглаживания негативной информации:

1. Мне плохо (я плохо себя чувствую). 2. Я не согласен. 3. Вы не правы. 4. Это неважно (это не имеет значения). 5. Это сложно. 6. Это трудно. 7. Вы ошибаетесь. 8. Здесь мало места. 9. Он сейчас занят. 10. Лифт не работает, нам придется подняться по лестнице. 11. Времени пообедать у нас не осталось. 12. Мы не сможем уложиться в отведенные нам сроки. 13. Последняя редакция текста в компьютере не сохранилась.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом контрольной работы максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит аргументацию и пояснения.

Критерии оценки (в баллах):

- **9-10** баллов выставляется студенту, если в теоретическом вопросе полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; кейс-задание решено на высоком уровне, содержит пояснения; тестовые задания решены свыше, чем на 80%; уровень знаний, умений, владений – высокий;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если В теоретическом вопросе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; кейс-задание решено верно, но решение не доведено до завершающего этапа; тесты решены на 60-80%. Уровень знаний, умений, владений – средний;
- **5-6** баллов выставляется студенту, если в теоретическом вопросе усвоено основное, но непоследовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; в решение кейс-задания верно выполнены некоторые этапы; тесты решены на 40-60%; уровень знаний, умений, владений – удовлетворительный;
- **менее 5** баллов выставляется студенту, если в теоретическом вопросе не изложено основное содержание учебного материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий; тесты решены менее, чем на 40 %; уровень знаний, умений, владений – недостаточный.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Переведите письмо с английского языка на русский:

To: Foreign Department of the Linguistic Academy
From: Mr John Celly Aim: Business invitation
Dear Sirs!
We are pleased to inform you that we have received your letter of March 10, 2009 with the invitation to come to London to Ink part in the conference devoted to the diversification of methods of teaching foreign languages and make them dependent on the level aimed.
We have appreciated your intention to establish business relations with our Academy to cooperate in carrying out the scientific investigations. As to your offer for training the clever students at the faculties of the Academy we find this idea quite perspective and welcome too. It will be very good for them to practise their English and communicate with the young men of their age. Master-classes are worth looking into and will be under consideration at the near meeting of the Foreign Department.
Though your offer is interesting for us, we won't be able to accept it, as two terms make it impossible to meet.
1. The period of holding the conference that coincides with the exams at the faculties.
2. The residence expenses could be cheaper taking into account the status of the delegation.
If you could manage to make these two terms suitable for us we'll be happy to take your invitation which looks quite attractive; if not, we'll be glad to receive your delegation in Moscow at a time, convenient for you.
We look forward to hearing from you soon.
Respectfully yours Foreign Department of the Linguistic Academy.

Напишите ответное письмо

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания кейс-задания

Кейс-задание

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, но проявляется не достаточно уверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет незначительные недочеты;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с

источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Деловая игра

Act out a call with your partner using the tips from your role card.

Business Client Role Cards

1. You are Mike Berggson. You work for LJ computers. Your telephone number is 604-324- 4321. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her shipment of computers has arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the delivery and installment schedule.
2. You are Tanya Griswold. You work for Krubb Interior Designs. Your telephone number is 017-367-2190. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have come up with an estimate for the renovations. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the color of the walls and floor tiles.
3. You are Sara Voldemort. You work for Darkside Media. Your telephone number is 250-432-3456. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that the advertising campaign is ready to launch. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.
4. You are Felix Unger. You work for Upland Real Estate. Your telephone number is 212- 425-3994. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have found a property she would be interested in. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss an initial offer for the property.
5. You are Lisa Harada. You work for 1st International Bank. Your telephone number is 812-999-3344. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her loan application has been approved. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Maryto call you so that you can discuss the repayment schedule.
6. You are John Richter. You work for Wide-Eye Security. Your telephone number is 204-323-4998. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her cameras have arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss when she wants the cameras installed.
7. You are Dana Walker. You work for Jones and Baily Law Firm. Your telephone number is 312-556-6655. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that she won her court case. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.
8. You are Jerry Flannegan. You work for Provincial Express Shipping. Your telephone number is 011-293-3425. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her shipment has been delivered. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss future shipments.

Secretary Role Cards

1. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is at a meeting. She is expected back at 1:30.
2. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is out to lunch. She is expected back at 1:00.
3. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is on vacation. She is expected back next Monday.
4. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to a client. She is expected back in about an hour.
5. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on business. She is expected back tomorrow.
6. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to the boss. She is expected back in about 15 minutes.

7. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She just stepped out. She is expected back in about 2 hours.
8. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on maternity leave. She is expected back at the beginning of next month.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения деловой игры

Деловая игра
Описание методики оценивания: при оценке участия студента в деловой игре определяются его профессиональные умения и навыки, использованы ли ранее приобретенные знания, владеет ли студент навыком полно воспроизводить практическую деятельность, выявлять проблемы и причины их появления, разрабатывать варианты решения проблем, оценивать каждый из вариантов решения проблемы, принимать решение и определять механизм его реализации в конкретной условной ситуации.
Критерии оценки:
- **«отлично**» выставляется студенту, если установлены причинно-следственные связи, владение навыками практической деятельности, смоделирована условная ситуация, применяется творческое мышление.
- **«хорошо»** выставляется студенту, если установлены причинно-следственные связи, владение основными навыками практической деятельности, смоделирована условная ситуация, но имеются небольшие недочеты.
- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если не установлены причинно-следственные связи, неуверенное владение навыками практической деятельности, не полностью смоделирована условная ситуация, без применения творческого подхода.
- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если не установлены причинно-следственные связи, если он не владеет навыками практической деятельности, не способен смоделировать условную ситуацию.

Письменный ответ

Найдите в тексте и выпишите эквиваленты следующих словосочетаний: по настоящему контракту; платеж посредством безотзывного аккредитива; платеж с аккредитива; открыть аккредитив в Альфа Банке; полная стоимость контракта; в пользу продавца; уведомление о готовности товара к отгрузке; в полном соответствии с контрактными условиями; покупатель несет все расходы. Переведите отрывок:
TERMS OF PAYMENT 1. Payment for the goods to be delivered under the present Contract will be effected by the Buyers for the sum of ... by an irrevocable Letter of Credit. 2. The Letter of Credit is to be opened by the Buyers with the Alfa Bank, Moscow, through the First Class Bank, correspondent of the Alfa Bank for the full value of the contract in favour of the Sellers within ... days upon receipt of the Sellers' notification of readiness of the goods for shipment. 3. The Letter of Credit is to be valid for ... days. Payment out of the Letter of Credit is to be effected against telex of the Alfa Bank to the corresponding Bank that the following documents were received in full conformity with contract terms: 1) Invoice in ... copies. 2) Full set of Clean on Board Bills of Lading. 3) Shipping specification in ... copies. 4) Certificate of Quality. 5) Insurance Policy. All expenses connected with establishment, prolongation and utilization the Letter of Credit shall be borne by the Buyers. No other terms than those provided for by the present Contract are to be included in the Letter of Credit.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Письменный ответ
Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень

умения оперировать научными категориям и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- **«хорошо»** выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Практическое задание

Соотнесите названия пунктов контракта и их английские соответствия:

Subject of the Contract Транспорт
Terms of Payment. Страхование и другие
Insurance and other conditions Цена товаров
Force-majeure Упаковка и маркировка
Quality of goods Гарантия
Transport Арбитраж
Price of goods Качество товаров
Arbitration Предмет контракта
Guarantee Форс-мажор.
Packing and Marking Условия платежа. Поставка

Прочитайте документ, определите его жанр, укажите основные жанровые и стилистические особенности. Переведите:

HIGHLY CONFIDENTIAL

The Imperial Government possesses reliable information of the intended deployment of French forces on the Givet-Namur stretch of the Meuse. This information leaves no doubt about France's intention to advance against Germany through Belgian territory. The Imperial Government cannot help but be concerned that without assistance Belgium, in spite of its good intentions, will not be able to repel a French attack with sufficient prospects of success to provide an adequate guarantee in the face of the threat to Germany. It is essential for Germany's survival to preempt this enemy attack. The German Government would therefore consider it with utmost regret if Belgium saw an unfriendly act in the fact that measures taken by its enemies force Germany for defence purposes likewise to enter Belgian territory. To exclude the possibility of misinterpretation, the Imperial Government makes the following declaration:

1. Germany has no hostile intentions towards Belgium whatsoever. If Belgium is willing to adopt a position of benevolent neutrality towards Germany in the imminent war, the German Government promises to fully guarantee the kingdom's possessions and independence at the conclusion of peace.
2. Subject to the conditions laid down above, Germany is committed to withdrawing from the kingdom's territory as soon as peace is made.
3. If Belgium co-operates, Germany is prepared, with the agreement of the Royal Belgian authorities, to pay for the requirements of its troops in cash and to compensate for any dam- age that might have been caused by German troops.
4. If Belgium should take a hostile stance against German troops, especially if she obstructs their advance by resistance from her forts on the Meuse or by destroying railways, roads, tunnels or other structures, Germany will regrettably be forced to consider the kingdom an enemy. In this case Germany would be unable to undertake any obligations towards the kingdom, but would have to leave the later resolution of relations between the two states to be decided by military force. The Imperial German Government hopes that this eventuality will not occur, and that the Royal Belgian Government will take suitable measures to prevent the events mentioned from taking place. In which case, the friendly bonds between the two neighbouring states would undergo further and lasting consolidation.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения практического задания

При оценке **выполнения студентом практического задания** максимальное внимание следует уделять знанию темы, цели и задач работы, применяемых методик исследования, знанию фактического материала по теме, умению работать с материалом, применять знания на практике, анализировать результаты работы, прослеживать причинно-следственные связи, владению навыками практической деятельности. При оценке выполнения практических заданий наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности;
- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, но проявляется не достаточно уверенное владение навыками практической деятельности, но имеет незначительные недочеты;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, имеет значительные недочеты;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 5 курс / 9 семестр

1. Лингвистические особенности английского и русского языка делового общения.
2. Перевод в сфере делового общения: особенности, приемы, правила.

3. Интернациональные особенности делового общения.
4. Транслатологическая классификация типов текстов в деловом общении.
5. Особенности делового этикета и его влияние на язык делового общения.
6. Перевод основных этикетных формул.
7. Корректность переводчика в сфере делового общения.
8. Подстили и жанры официально-делового стиля в аспекте перевода.
9. Перевод в сфере письменного делового общения. Национальные особенности
10. пунктуации при оформлении документов.
11. Транслатологическая характеристика текстов канцелярского подстиля.
12. Перевод деловых писем.
13. Национальные особенности оформления реквизитов в деловом письме.
14. Перевод различных типов деловых писем.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.
Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

9 семестр - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине при использовании модульно-рейтинговой системы

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины:

для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10.

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Рейтинг-план дисциплины

Таблица перевода баллов текущего контроля в баллы рейтинга

	5	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1
2		5	4	3	2	2	2	2	2	1
3			5	4	3	3	3	2	2	2
4				5	4	4	3	3	3	2
5					5	5	4	4	3	3
6						5	5	4	4	3
7							5	5	4	4
8								5	5	4
9									5	5
10										5

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 1.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. . Введение в переводовение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. С. Алексеева ; Санкт-Петербургский государственный университет .— 4-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Академия, 2010 .— (Высшее профессиональное образование) .— Загл. с титул. экрана .— Комплект учебной литературы в электронном формате .— Систем. требования: IBM PC; Microsoft Windows 95/98/XP .— ISBN 978-5-8465-0833-0 .— <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Alekseeva_Vvedenie v perevodovedenie_up_Akademija_2010.pdf>.
2. Перевод официально-деловой документации : учеб. пособ. / М. Ю. Глазкова , А. А. Стрельцов .— 2-е изд., испр. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс: МарТ, 2011 .— 238 с. — (Библиотека студента) .— ISBN 978-5-222-17525-5 : 255 р. 00 к. — ISBN 978-5-241-01043-8.

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Кларк, С. Макмиллан. Английская грамматика в контексте : основной уровень / С. Кларк . — Оксфорд : Макмиллан, 2010 .— 208 с.

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Visual Studio Community - Бесплатная лицензия https://visualstudio.microsoft.com/ru/free-developer-offers/
5. Программное обеспечение для лингафонного кабинета Линко v8.2 - Договор №31503024759 от 14.12.2015г бессрочно
6. Google Переводчик - Бесплатная лицензия https://translate.google.com/?hl=ru

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(БФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, ксерокс, мебель, мфу, нетбук, ноутбук, принтер, стенд, учебно-методическая литература. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux
Аудитория 18а(БФ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, компьютер, мебель, наушники, проектор, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Программное обеспечение для лингафонного кабинета Линко v8.2 3. Google Переводчик
Аудитория 28(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мобильный лингафонный класс.
Аудитория 420(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, нетбук, принтер, проектор, сканер mustek, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome 4. Visual Studio Community