

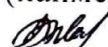
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан

социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)



И.В. Цевелева

«10\_»06 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Практика перевода профильно-ориентированных текстов**

|  |  |
|--|--|
| Направление подготовки                             | <i>46.03.02 "Документоведение и архивоведение"</i> |
| Направленность (профиль) образовательной программы | <i>Историко-архивоведение</i>                      |
| Квалификация выпускника                            | <i>бакалавр</i>                                    |
| Год начала подготовки<br>(по учебному плану)       | <i>2020</i>  |
| Форма обучения                                     | <i>очная</i>                                       |
| Технология обучения                                | <i>традиционная</i>                                |

| Курс | Семестр | Трудоемкость, з.е. |
|------|---------|--------------------|
| 2    | 3 4     | 6                  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Вид промежуточной аттестации | Обеспечивающее подразделение                                  |
| <i>Зачет Зачет с оценкой</i> | <i>Кафедра ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация</i> |

Комсомольск-на-Амуре 2020

Разработчик рабочей программы:

Кандидат филол.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



Г.А.Шушарина

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
«История и культурология»  
(наименование кафедры)



(подпись)

Ж.В. Петрунина

(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Практика перевода профильно-ориентированных текстов» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 176 от 06.03.2015, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Историко-архивоведение» по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение".

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Задачи дисциплины                  | Знать: технологии интерпретации и лингвистического анализа профильно-ориентированных текстов для выполнения перевода<br>Уметь: интерпретировать и проводить лингвистический анализ профильно-ориентированных текстов с целью перевода<br>Владеть: навыком перевода профильно-ориентированных текстов |
| Основные разделы / темы дисциплины | . 1. Трансформации в переводе<br>2. Основные виды текстов и их перевод   |

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Практика перевода профильно-ориентированных текстов» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Перечень знаний   | Перечень умений  | Перечень навыков  |
| Общекультурные  |   |  |   |
|   |   |  |   |
| Общепрофессиональные  |   |  |   |
|   |   |  |   |
| Профессиональные  |   |  |   |
| ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; | Знать: технологии интерпретации и лингвистического анализа профильно-ориентированных текстов<br>Знать: терминологический аппарат дисциплины | Уметь: интерпретировать и проводить лингвистический анализ профильно-ориентированных текстов с целью перевода<br>Уметь: оперировать терминологическим аппаратом дисциплины | Владеть: навыком интерпретации профильно-ориентированных текстов<br>Владеть: навыком использования терминологического аппарата при решении профессиональных задач |
| ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными  | Знать: основные справочные и другие источники, необходимые для перевода про-  | Уметь: пользоваться справочной и другой литературой для перевода профессионально   | Владеть: навыком эффективной работы со справочной и другой литературой для перевода профессионально   |

|                        |   |  |   |
|------------------------|---|--|---|
| источниками информации | профессионально ориентированных текстов<br>Знать: правила перевода текстов различных жанров | ориентированных текстов<br>Уметь: выполнять предпереводческий анализ при переводе научно-технических текстов с иностранного языка на родной и при переводе с родного языка на иностранный<br>Уметь: определить правила перевода текстов различных жанров | ориентированных текстов<br>Владеть: навыками достижения лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе<br>Владеть: навыком перевода текстов различных жанров |
|------------------------|---|--|---|

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика перевода профильно-ориентированных текстов» изучается на 2 курсе(ах) в 3 4 семестре(ах).

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Дисциплина «Практика перевода профильно-ориентированных текстов» является основой для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Входной контроль не предусмотрен.

Дисциплина в рамках воспитательной работы направлена воспитание умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения.

**4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 з.е., 216 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

| <b>Объем дисциплины</b>  | <b>Всего академических часов</b> |
|--|----------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины  | 216                              |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>   | 64                               |
| В том числе:   |                                  |
| <b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)  |                                  |
| <b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)   | 64                               |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа,</b> включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза | 152                              |
| Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет Зачет с оценкой   |                                  |

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

| Наименование разделов, тем и содержание материала   | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                                    |                      |     |
|---|--|------------------------------------|----------------------|-----|
|   | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |                                    |                      | СРС |
|   | Лекции   | Семинарские (практические занятия) | Лабораторные занятия |     |
| Раздел 1 Трансформации при переводе.<br>Лексические трансформации в переводе<br>Грамматические трансформации в переводе |  | 32*                                |                      | 76  |
| Раздел 2 Основные типы текстов и их перевод   |  | 32*                                |                      | 76  |

| Наименование разделов, тем и содержание материала   | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                                    |                      |            |
|---|--|------------------------------------|----------------------|------------|
|   | Контактная работа преподавателя с обучающимися   |                                    |                      | СРС        |
|   | Лекции   | Семинарские (практические занятия) | Лабораторные занятия |            |
| Деловая документация и корреспонденция и ее перевод.<br>реферат-конспект, реферат-резюме сводный, обзорный, аннотирование, описательная аннотация, реферативная аннотация |  |                                    |                      |            |
| <b>ИТОГО по дисциплине</b>  |  | <b>64</b>                          |                      | <b>152</b> |

- **Реализуется в форме практической подготовки**
- 6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

| Компоненты самостоятельной работы          | Количество часов |
|--|------------------|
| Изучение теоретических разделов дисциплины |                  |
| Подготовка к занятиям семинарского типа:   |                  |
| 3 семестр                                  |                  |
| Подготовка к практическим занятиям:        | 70               |
| Подготовка и оформление контрольной работы | 6                |
| Итого в 3 семестре                         | 76               |
| 4 семестр                                  |                  |
| Подготовка к практическим занятиям:        | 70               |
| Подготовка и оформление контрольной работы | 6                |
| Итого в 4 семестре                         | 76               |
| Итого по дисциплине                        | 152              |

**7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

**8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### 8.1. Основная литература

1. Кульпинов, А.А. Введение в специальность [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Кульпинов. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 130 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63208.html> (дата обращения: 21.06.2021). — Режим доступа: по подписке.
2. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475340> (дата обращения: 12.05.2021).

### 8.2 Дополнительная литература

1. Аликина, Е. В. Переводческая семантография. Запись при устном переводе : учебное пособие для вузов / Е. В. Аликина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09830-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472164> (дата обращения: 12.05.2021).
- Латышев, Л. К. Технология перевода : учебник и практикум для вузов / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00493-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468787> (дата обращения: 12.05.2021).

### 8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Рабочая тетрадь по дисциплине «Практический курс перевода английского языка» / Сост.: Г. А. Шушарина. — Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУВО «КнАГТУ», 2016. — 41 с.

### 8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- 1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 211 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.
- 2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.
- 3 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.
- 4 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

### 8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. [www.prilib.ru](http://www.prilib.ru)

## 8.1 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

| Наименование ПО | Реквизиты  |
|-----------------|--|
| OnlyOffice      | Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.onlyoffice.com/ru/download-desktop.aspx">https://www.onlyoffice.com/ru/download-desktop.aspx</a> |

## 9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### 9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### 9.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.



### **9.3 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

### **9.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

| Аудитория | Наименование аудитории (лаборатории)   | Используемое оборудование           |
|-----------|--|-------------------------------------|
| 317       | учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Ленина, д. 27, учебный корпус 1, ауд. 317 | специализированная (учебная) мебель |

## 10.2 Технические и электронные средства обучения

### Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- читальный зал НТБ КНАГУ/

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования).

Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Практика перевода профильно-ориентированных текстов**

|  |  |
|--|--|
| Направление подготовки                             | <i>46.03.02 "Документоведение и архивоведение"</i> |
| Направленность (профиль) образовательной программы | <i>Историко-архивоведение</i>                      |
| Квалификация выпускника                            | <i>бакалавр</i>                                    |
| Год начала подготовки<br>(по учебному плану)       | <i>2019</i>  |
| Форма обучения                                     | <i>очная</i>                                       |
| Технология обучения                                | <i>традиционная</i>                                |

|      |         |                    |
|------|---------|--------------------|
| Курс | Семестр | Трудоемкость, з.е. |
| 2    | 3 4     | 6                  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Вид промежуточной аттестации | Обеспечивающее подразделение                                  |
| <i>Зачет Зачет с оценкой</i> | <i>Кафедра ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация</i> |

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | Перечень знаний   | Перечень умений   | Перечень навыков  |
| Общекультурные  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Общепрофессиональные  |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Профессиональные  |   |   |   |
| ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; | Знать: технологии интерпретации и лингвистического анализа профильно-ориентированных текстов 31<br>Знать: терминологический аппарат дисциплины                      | Уметь: интерпретировать и проводить лингвистический анализ профильно-ориентированных текстов с целью перевода<br>Уметь: оперировать терминологическим аппаратом дисциплины  | Владеть: навыком интерпретации профильно-ориентированных текстов<br>Владеть: навыком использования терминологического аппарата при решении профессиональных задач   |
| ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации                       | Знать: основные справочные и другие источники, необходимые для перевода профессионально ориентированных текстов<br>Знать: правила перевода текстов различных жанров | Уметь: пользоваться справочной и другой литературой для перевода профессионально ориентированных текстов<br>Уметь: выполнять предпереводческий анализ при переводе научно-технических текстов с иностранного языка на родной и при переводе с родного языка на иностранный<br>Уметь: определить правила перевода текстов различных жанров | Владеть: навыком эффективной работы со справочной и другой литературой для перевода профессионально ориентированных текстов<br>Владеть: навыками достижения лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе<br>Владеть: навыком перевода текстов различных жанров |

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Формируемая компетенция | Наименование оценочного средства | Показатели оценки |
|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------|
|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------|

|                                    |  |  |                               |
|------------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Трансформации при переводе.        | З1(ПК-1-2)<br>У1(ПК-1-2)<br>Н1(ПК-1-2)<br>З1(ПК-4-4)<br>У1(ПК-4-4)<br>Н1(ПК-4-4)                             | Практическое задание № 1<br>Контрольная работа | Количество правильных ответов |
| Основные типы текстов и их перевод | З1(ПК-1-3)<br>У1(ПК-1-3)<br>Н1(ПК-1-3)<br>У2(ПК-4-4)<br>Н2(ПК-4-4)<br>З1(ПК-4-5)<br>У1(ПК-4-5)<br>Н1(ПК-4-5) | Практическое задание № 1<br>Контрольная работа | Количество правильных ответов |

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).



Таблица 3 – Технологическая карта

|  | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения   | Шкала оценивания | Критерии оценивания   |
|--|----------------------------------|--------------------|------------------|---|
| 3 семестр<br><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>  |                                  |                    |                  |   |
| 1  | Практическое задание             | В течение семестра | 5 баллов         | 5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.<br>3 балла - студент выполнил практическое задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>2 балла - при выполнении практического задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.<br>0 баллов – задание не выполнено. |
| 2  | Контрольная работа               | В течении семестра | 5 баллов         | 5 баллов - студент правильно выполнил работу. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>4 балла - студент выполнил работу с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.<br>3 балла - студент выполнил работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>2 балла - при выполнении работы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.<br>0 баллов – контрольная работа не выполнена.   |
|  | Текущий контроль                 | 10 баллов          |                  |   |
| ИТОГО:   |                                  | -                  | _10_ баллов      | -   |
| <p>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета<br/>                     Максимальный балл текущего контроля составляет 10 баллов.<br/>                     Оценке «зачтено» соответствует 8-10 баллов;<br/>                     «не зачтено» - менее 8 баллов.</p> |                                  |                    |                  |   |



|  | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения   | Шкала оценивания | Критерии оценивания   |
|--|----------------------------------|--------------------|------------------|---|
| 4 семестр<br><i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>  |                                  |                    |                  |   |
| 1  | Практическое задание             | В течении семестра | 5 баллов         | 5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала.<br>4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала.<br>3 балла - студент выполнил практическое задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные умения в рамках освоенного учебного материала.<br>2 балла - при выполнении практического задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений.<br>0 баллов – задание не выполнено. |
| 2  | Контрольная работа               | В течении семестра | 5 баллов         | 5 баллов - студент правильно выполнил работу. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>4 балла - студент выполнил работу с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала.<br>3 балла - студент выполнил работу с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала.<br>2 балла - при выполнении работы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний.<br>0 баллов – контрольная работа не выполнена.   |
| Текущий контроль   |                                  |                    | 10 баллов        |   |
| Итого  |                                  |                    | 10 баллов        |   |
| Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета с оценкой:<br>Максимальный балл текущего контроля составляет 10 баллов.<br>Оценке «отлично» соответствует 9-10 баллов;<br>Оценке «хорошо» соответствует 7-8 баллов;<br>Оценке «удовлетворительно» соответствует 6 - 7 баллов;<br>Менее 6 баллов – «неудовлетворительно». |                                  |                    |                  |   |



**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

**3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

**Практические задания (реализуется в форме практической подготовки)**

**Тема № 1**

**Практическое задание 1: Прочитайте текст. Выполните его перевод. Выполните задания после текста**

A records manager (an RM) is in charge of the organization and storage of a variety of records for a company or business. One of the most common forms of records management comes in the medical field where charts and doctors notes are kept in a patient's file to be examined at a later date. But records can be kept in any kind of business, physically or electronically. A records manager must be a great organizer. A manager will be asked at any time to locate a specific record and must be able to do so promptly. To do so, the manager must have a filing system in place that will allow them to locate the file. Sometimes that is an alphabetic system, while other companies utilize a numbers based system. Still others use a combination of the two. The important aspect is that the records manager understands the system in place. A records manager must keep files stored in a safe place. Depending on the importance of the records, they could be kept in anything from a fire-proof vault to simply a large bookshelf. Records should also be stored in a way they are easy to get to. In most cases, this means storing records side-by-side vertically rather than horizontally, one on top of the other. Certain records are allowed to circulate through the business that they belong to. For example, patients' charts circulate throughout the hospital or clinic the patients currently are, as the doctors will need to see them. A records manager is in charge of allowing the circulation of records in a way that the manager will be able to locate them later, through some kind of bar code check-out system or by strictly memory. Following circulation, the records manager is in charge of getting the records back into storage. Whether this means calling up the person who claimed the records and having them bring it back, or physically walking to where the record is and retrieving it, depends entirely on the business. In certain cases, a records manager may be in charge of physically putting together the initial record. For example, if a new patient is admitted into a hospital, the records manager may have to physically put the patient's chart into a record before the initial filing. The reason the records manager controls this is because that person has the most experience for what information must be included on the actual record to help store it most effectively.

**Exercise 1. Are the statements true or false?**

1. A records manager is in charge of an organization.
2. Records management comes in all kinds of business, physically or electronically.
3. An RM must locate a specific record promptly.
4. To locate a record an RM can use a filing system.
5. The most popular filing system is the symbolic system.
6. Very important records can be kept in a fire-proof vault.
7. Records that are kept one on the top of the other are easier to get to than those that are kept side-by-side.
8. Records can circulate through the business they belong to.
9. An RM must retrieve records after their circulation. 1
10. An RM must create all the records of his organization.

**Exercise 2. Choose a, b, or c.**

1. An RM is in charge of \_\_\_\_\_ records.

- a) locating b) allowing c) setting
2. It's more convenient to keep records \_\_\_\_\_, side-by-side.  
a) horizontally b) vertically c) diagonally
3. To \_\_\_\_\_ a record the RM sometimes has to walk to where the record is.  
a) locate b) retrieve c) circulate
4. An RM can locate a record using a filing system, a bar code check-out system, or simply by \_\_\_\_\_.  
a) memory b) good luck c) chance
5. It's \_\_\_\_\_ for an RM to understand the filing system in place.  
a) unnecessary b) impossible c) important
6. The RM \_\_\_\_\_ the initial record because he knows what information must be included to store it more efficiently.  
a) calls up b) puts together c) gets back
7. \_\_\_\_\_ circulation the records must be retained into storage.  
a) When b) After c) Before
8. A person who \_\_\_\_\_ the record must bring it back.  
a) retrieved b) created c) claimed
9. Records must be kept in a \_\_\_\_\_ place.  
a) safe b) cold c) hot
10. A fire-proof \_\_\_\_\_ is a special storage place for records.  
a) bookcase b) vault c) Volt

## Тема № 2

### Практическое задание Выполните перевод текстов(реализуется в форме практической подготовки)

1) Dear Mr. Miller:

Thank you for your above-mentioned enquiry for our internet shopping facilities program. Enclosed please find an application form as well as a complete program of all our services.

Should you wish to become a regular customer of our Worldwide Shopping System, please return the completed application form. You will then receive a Worldwide Shopping Card which entitles you to buy direct from our internet address. You simply have to indicate your Worldwide Shopping Card number for every purchase.

We would be extremely happy to serve you in the best possible way. Welcome to Worldwide Shopping Incorporated!

Sincerely yours,

Peter J. Brown

Customer Service Manager

Encl.: Catalog Membership application form

(British applicant sees advertisement on the Internet for the post of a receptionist)

2) For the attention of the Personnel Manager

Dear Sir/Madam

I am writing with reference to your advertisement and am most interested in applying for the position of tri-lingual receptionist and booking clerk at your hotel.

I am 23 years old and currently employed at a call centre in Birmingham, where I work for a German company. My job is to answer phone calls from all over the world in English, French and German. I have worked in this position for two years now and have been able to improve my knowledge of German considerably.

In 19... I passed three A-levels, including French and German. Since leaving school, I have continued to study these two languages at the Oxford Institute. I can speak, read and write these languages nearly fluently.

To improve my knowledge of foreign languages I would very much like to spend some time abroad. The hotel trade is a field that interests me very much, and a position as tri-lingual hotel receptionist and booking clerk would be an attractive challenge for me.

My present salary is ... per annum.

I enclose my CV as an attachment and would be delighted to be invited to Germany for a personal interview.

Yours sincerely\*

3) Уважаемые господа!

Относительно нашего заказа R 598

Нами было заказано в вашей компании 160 компакт-дисков, и они были доставлены вчера 15.01.2007. С сожалением сообщаем, что 18 из них оказались сильно поцарапанными.

Упаковка, в которой находились диски, была не нарушена, поэтому мы приняли товар без возражений. Повреждения были обнаружены при вскрытии упаковки. Можем предположить, что повреждение товара произошло еще до момента его упаковки, вследствие неаккуратного обращения.

Прилагаем список поврежденного товара и надеемся, что Вы изыщите возможность обменять его. В случае необходимости, мы вышлем поврежденный товар для подтверждения жалобы на поставщика для получения компенсации.

С уважением,

4) Dear Sirs:

This is to inform you that we are disappointed about the services you rendered to our company as per our order of 1st February 20.

You were invited to install software LWO 350 on all the computers in our company. You promised to begin to install this software on 18 February and to have this work finished by 22 February at the latest to ensure the continuation of our usual business. We had to interrupt our computer-based work for 4 days, which is the maximum period of time we can afford to have our routine work lie idle.

Nevertheless, and in spite of your promises, you did not finish this work as guaranteed on 22 February, and your personnel were on the premises for a further 2 days. This meant that we could not start operating our computers before 24 February. We would have accepted this delay if further problems had not arisen in the meantime. Our staff complains that some of the computers do not operate under the new system as they should. They are unable to process the orders received.

It is absolutely essential that one of your service staff come to Manchester immediately to look at the system again. This will have to be entirely at your cost and expense.

Your contract provides for a guarantee for the first year of operation of the new software. We therefore hold you liable for all costs arising from the faulty installation if you cannot find the fault within the next 24 hours.

Yours faithfully

### Контрольная работа 1

#### **Прочитайте и переведите текст. Выполните задания после текста.**

1) A paperless office is a work environment in which the use of paper is eliminated or greatly reduced. This is done by converting documents and other papers into digital form. Proponents claim that "going paperless" can save money, boost productivity, save space, make documentation and information sharing easier, keep personal information more secure, and help the environment.

2) The "paperless office" was a publicist's slogan, intended to describe the office of the future. The idea was that office automation would make paper redundant for routine tasks such as record-keeping and bookkeeping, and it came to prominence with the introduction of the personal computer. While the prediction of a PC on every desk was remarkably prophetic, the "paperless

office" was not. Improvements in printers and photocopiers have made it much easier to reproduce documents in bulk, causing the worldwide use of office paper to more than double from 1980 to 2000. This has been attributed to the increased ease of document production and widespread use of electronic communication, which has resulted in users receiving large numbers of documents that are often printed out. However, since about 2000, the global use of office paper has leveled off and is now decreasing, which has been attributed to a generation shift; younger people print out less documents, and prefer to read them on a full-color interactive display screen.

3) The key aspect of the paperless office philosophy is the conversion of paper documents, photos, engineering plans, microfiche and all the other paper based systems to digital documents. Technologies that may be used for this include scanners, digital mail solutions, book copiers, wide format scanners (for engineering drawings), microfiche scanners, fax to PDF conversion, online post offices, multifunction printers and document management systems.

4) A major difficulty in "going paperless" is that much of a business's communication is with other businesses and individuals, as opposed to just being internal. Electronic communication requires both the sender and the recipient to have easy access to appropriate software and hardware. There may be costs and temporary productivity losses when converting to a paperless office. Government regulations and business policy may also slow down the change. Businesses may encounter technological difficulties such as file format compatibility, longevity of digital documents, system stability, and employees and clients not having appropriate technological skills.

**Exercise 1. Are the statements true or false?**

1. A paperless office is the office of the future.
2. A paperless office means converting documents into digital form.
3. The paperless office can help save money, space, boost productivity and help the environment.
4. Improvements in office machinery greatly reduced the use of paper in 1980.
5. The use of office paper more than doubled between 1980 and 2000.
6. Electronic communication resulted in users receiving and printing out large numbers of documents.
7. Younger people print out less documents because they don't read them.
8. Business communication is internal.
9. Business communication requires both the sender and the recipient to have appropriate software and hardware.
10. Converting to a paperless office is not recommended because it is very costly and inefficient.

**Exercise 2. Match the sentences with the paragraphs.**

1. Going paperless and electronic communication.
2. Technologies for converting paper documents into digital form.
3. Difficulties in 'going paperless'.
4. The myth of a paperless office.
5. A paperless office is an office of digital documents.

**Exercise 3. Choose a, b, or c.**

- 1 You can greatly \_\_\_\_\_ the use of paper if you convert your documents into digital form. a) reduce b) increase c) double
- 2 Converting to a paperless office \_\_\_\_\_ appropriate software and hardware. a) eliminates b) slows down c) requires
- 3 Widespread use of printers and photocopier \_\_\_\_\_ the increased document production. a) reduced b) resulted in c) saved
- 4 The global use of office paper is decreasing now because a younger \_\_\_\_\_ prints out less documents. a) government b) generation c) shift

- 5 The fact that some employees don't have appropriate technological \_\_\_\_\_ slows down converting to a paperless office. a) skills b) difficulties c) improvements
- 6 Converting documents into digital form makes documentation and information \_\_\_\_\_ easier. a) technologies b) communication c) sharing
- 7 The idea of a 'paperless office' appeared with the \_\_\_\_\_ of the PC. a) access b) introduction c) prediction
- 8 Different sorts of \_\_\_\_\_ are used for converting paper documents into digital form. a) scanners b) displays c) printers
- 9 In electronic communication both the \_\_\_\_\_ and the sender must have appropriate software and hardware. a) employee b) recipient c) user
- 10 Converting to a paperless office can result in temporary productivity \_\_\_\_\_. a) boost b) losses c) stability

...

### Контрольная работа № 2

**Задание 1. Перепишите текст, вставив по смыслу пропущенные слова (a-i). Подчеркните вставленные в текст слова. Переведите текст на русский язык.**

- |              |                       |              |
|--------------|-----------------------|--------------|
| a available  | d films               | g preserve   |
| b experience | e full- and part-time | h original   |
| c life cycle | f records managers    | i the public |

### What's an Archivist?

The records in the holdings of the National Archives and Records Administration (NARA) outnumber the employees millions to one. Only about 3,000 \_\_\_\_\_1 employees work in the 36 NARA facilities across the United States. Each brings his or her own education and \_\_\_\_\_2 to the job. National Archives employees \_\_\_\_\_3 the records of the U.S. Government and make them \_\_\_\_\_4 to the public. They do this in different ways, but mostly as archivists, archives technicians, conservators, and \_\_\_\_\_5. Archivists are specially trained in preserving the \_\_\_\_\_6 material and helping people obtain it. Archivists work with paper documents, photographs, maps, \_\_\_\_\_7, and computer records. Many begin their careers as historians and then attend classes to learn from experienced archivists. Archivists possess broad, deep knowledge about records and are involved in many, if not all, phases of the records \_\_\_\_\_8. Their extensive research and analysis skills help in serving records to \_\_\_\_\_9.

**Задание 2. Перепишите предложения. Отметьте предложения, которые соответствуют содержанию текста, буквой Т (True), а предложения, которые не соответствуют содержанию текста, буквой F (False).**

- 1 NARA has thirty-six facilities in the United Kingdom. -
- 2 Archivists must have analysis skills and deep knowledge about records. -
- 3 Many archivists begin their careers as records managers. -
- 4 Archivists don't need to have special training. -
- 5 NARA employs archivists, archives technicians, conservators, and records managers.-
- 6 Archivists do a lot of research. -

**Задание 3. Перепишите письмо, расставляя части письма в правильном порядке. Соблюдайте правила оформления письма!**

- 1 I am applying for the position of secretary which was advertised in the San Francisco Chronicle of June 28.
- 2 Mrs. R.E. Bok, Human Resources Director, Pearle Employment Agency, 1900 Grant Avenue, Sun Francisco, California 92654
- 3 16 North Road, Berkley, California 954366 June 29, 2006

4 Sincerely yours, Annette Lee  
5 Dear Mrs. Bok:  
6 I look forward to discussing this position with you.

**Задание 4. Перепишите служебную записку, вставив в неё пропущенные слова (a-d).**

a) Peter b) Subject c) the Court Hotel d) From

To : Purchasing & Sales Supervisor

(1) \_\_\_\_\_ : Manager

(2) \_\_\_\_\_ : Court Hotel

I have recently heard that (3) \_\_\_\_\_ needs a large quantity of orange juice at once. We have a large supply of juice that we do not need. Please write to them and tell them that we would be happy to supply them if they can tell us how many bottles they need. (4) \_\_\_\_\_





