

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт Философии
Кафедра лингвистики и технического перевода**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Института философии
Свяляр П.П.
(подпись)
« 20 » 04 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»
(немецкий язык)**

По специальности 45.05.01. Перевод и переводоведение
Специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений»

Луганск - 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык) по специальности 45.05.01. «Перевод и переводоведение» – 15 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 45.05.01. «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ст. преп. кафедры
лингвистики и технического перевода

 Смирнова И. Ю.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры лингвистики и технического перевода «20» 04 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

лингвистики и технического перевода

 Клименко А.С.

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 _____ 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института

 Пидченко С.А.

© Смирнова И. Ю., 2023 год
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»,
2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать понятия у студентов по проблематике перевода официально-деловой литературы, помочь им освоить лингвистические и лексические особенности немецкого официально-делового языка, овладеть немецко-русскими отличиями в переводе конкретной деловой документации с точки зрения терминологии и грамматики. Студенты должны овладеть понятиями языка и речи, выработать необходимые навыки применения приобретенных теоретических знаний, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины – рассмотрение наиболее типичных ситуаций, в которых действия переводчиков связаны с преобразованием лексических, грамматических или стилистических характеристик исходных единиц текстов; ознакомление с возможными способами, средствами и приемами преобразования исходных единиц текстов (конкретизации, генерализации, модуляции, смыслового развития и целостного переосмысления; компрессия, декомпрессия; антонимический перевод, описательный перевод, прием компенсации); выработка умения определять такие типичные ситуации и применять наиболее эффективные приемы преобразования; ознакомление со специализированными языковыми лакунами; развитие оперативной памяти; развитие механизма переключения на другой язык; тренировка в различных контекстах наиболее частотных, употребительных переводческих соответствий с целью выработки автоматизированного навыка их использования; развитие навыков редактирования и саморедактирования; выработка умения реферировать и аннотировать.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Перевод официально-деловой литературы (немецкий язык)» относится к обязательным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Лексикология первого иностранного языка», «Теоретическая грамматика первого языка», «Введение в специальность», и служит основой для освоения дисциплин «Основы научно-практических исследований в области лингвистики», прохождения производственной и преддипломной практики написания дипломной работы специалиста.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 способность применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях,	ОПК-2.1. Демонстрирует различных переводческие стратегии и приемы,	ЗНАЕТ: терминологию предметной области текста перевода УМЕЕТ: устанавливать причины переводческих ошибок и исправлять их

технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу.		ВЛАДЕЕТ: предметной областью текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода
ПК-2 способен осуществлять перевод документов с использованием шаблонов, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, оформлять текст для нотариального заверения; ориентироваться в нормативно-правовых актах	ПК-2.1 Знает классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации, основные модели перевода и способы достижения переводческой эквивалентности при переводе документации; требования к оформлению перевода документов.	Знает: Классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода Умеет: применять правила редактирования текста перевода Оформлять текст перевода для нотариального заверения, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями Владеет: Особенности перевода официально-деловых документов

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (3 зач.ед.) Очная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего), в том числе:	51
Лекции	34
Семинарские занятия	
Практические занятия	17
Лабораторные занятия	
Курсовая работа (курсовой проект)	
Другие формы и методы организации образовательного Процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	
Самостоятельная работа студента (всего)	57
Форма аттестации	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Geschäftstelefonate

Тема 1.1. Gründe des Telefongesprächs

Тема 1.2. Hilfsbereitschaft am Telefon bekunden

Тема 1.3. Beendigung des Telefongesprächs

Раздел 2. Schaubilder

Тема 2.1. Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren

Тема 2.2. Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen

Тема 2.3. Textsorte Schaubild kennen lernen und Schaubildertypen unterscheiden

Раздел 3. Bewerbungsschreiben

Тема 3.1. Die Textsorte Bewerbungsschreiben kennen lernen

Тема 3.2. Stellenanzeigen analysieren

Тема 3.3. Kompetenzbereiche für verschiedene Berufe

Тема 3.4. Gut strukturierte Bewerbung verfassen

Раздел 4. Lebenslauf

Тема 4.1. Die Textsorte “tabellarischer Lebenslauf” kennen lernen

Тема 4.2. Einen gut strukturierten Lebenslauf verfassen

Тема 4.3. Sich kurz und präzise ausdrücken

Раздел 5. Bedienungsanleitung

Тема 5.1. Besonderheiten der Textsorte Bedienungsanleitung erarbeiten

Тема 5.2. Kommunikative Funktionen einer Bedienungsanleitung erkennen

Тема 5.3. Übersetzungsprobleme für die Textsorte Bedienungsanleitung

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	Geschäftstelefonate: Gründe des Telefongesprächs, Hilfsbereitschaft am Telefon bekunden, Beendigung des Telefongesprächs	5
2.	Schaubilder: Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren, Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen, Textsorte Schaubild kennen lernen und Schaubildertypen unterscheiden	5
3.	Bewerbungsschreiben: Die Textsorte Bewerbungsschreiben kennen lernen, Stellenanzeigen analysieren, Kompetenzbereiche für verschiedene Berufe, Gut strukturierte Bewerbung verfassen	5
4.	Lebenslauf: Die Textsorte “tabellarischer Lebenslauf” kennen lernen, Einen gut strukturierten Lebenslauf verfassen, Sich kurz und präzise ausdrücken	5
5.	Bedienungsanleitung: Besonderheiten der Textsorte Bedienungsanleitung erarbeiten, Kommunikative Funktionen einer Bedienungsanleitung erkennen, Übersetzungsprobleme für die Textsorte Bedienungsanleitung	5
6.	Übersetzung der geschäftlichen Abkürzungen und Internationalismen	5
7.	Formale and informale Kommunikationen.	4
	Итого:	34

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	Geschäftstelefonate: Gründe des Telefongesprächs, Hilfsbereitschaft am Telefon bekunden, Beendigung des	3

	Telefongesprächs	
2.	Schaubilder: Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren, Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen, Textsorte Schaubild kennen lernen und Schaubildertypen unterscheiden	2
3.	Bewerbungsschreiben: Die Textsorte Bewerbungsschreiben kennen lernen, Stellenanzeigen analysieren, Kompetenzbereiche für verschiedene Berufe, Gut strukturierte Bewerbung verfassen	2
4.	Lebenslauf: Die Textsorte "tabellarischer Lebenslauf" kennen lernen, Einen gut strukturierten Lebenslauf verfassen, Sich kurz und präzise ausdrücken	3
5.	Bedienungsanleitung: Besonderheiten der Textsorte Bedienungsanleitung erarbeiten, Kommunikative Funktionen einer Bedienungsanleitung erkennen, Übersetzungsprobleme für die Textsorte Bedienungsanleitung	3
6.	Übersetzung der geschäftlichen Abkürzungen und Internationalismen	2
7.	Formale and informale Kommunikationen.	2
	Итого:	17

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов (зач.ед.) Очная форма
1.	Geschäftstelefonate: Gründe des Telefongesprächs, Hilfsbereitschaft am Telefon bekunden, Beendigung des Telefongesprächs	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
2.	Schaubilder: Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren, Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen, Textsorte Schaubild kennen lernen und Schaubildertypen unterscheiden	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
3.	Bewerbungsschreiben: Die Textsorte Bewerbungsschreiben kennen lernen, Stellenanzeigen analysieren, Kompetenzbereiche für verschiedene Berufe, Gut strukturierte Bewerbung	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и	9

	verfassen	умений.	
4.	Lebenslauf: Die Textsorte "tabellarischer Lebenslauf" kennen lernen, Einen gut strukturierten Lebenslauf verfassen, Sich kurz und präzise ausdrücken	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	9
5.	Bedienungsanleitung: Besonderheiten der Textsorte Bedienungsanleitung erarbeiten, Kommunikative Funktionen einer Bedienungsanleitung erkennen, Übersetzungsprobleme für die Textsorte Bedienungsanleitung	Подготовка к практическим занятиям, к текущему промежуточному контролю знаний и умений.	8
6.	Übersetzung der geschäftlichen Abkürzungen und Internationalismen	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	7
7.	Formale and informale Kommunikationen.	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	6
	Итого:		57

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык) не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям.
- Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении домашних заданий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кондрашина Е.И., Немецкий язык. Учебное пособие по деловой коммуникации / Кондрашина Е.И., Лукина А.А., Середина М.И., Винникова О.А. - М.: Прометей, 2018. - 244 с. - ISBN 978-5-907003-05-7 - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003057> – Режим доступа: по подписке.

2. Черемина В.Б., Деловой немецкий язык / Черемина В.Б. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 150 с. – ISBN 978-5-9765-2664-8 – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526648.html> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Евсюкова Т.В., Немецкий язык / Евсюкова Т.В. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 357 с. – ISBN 978-5-9765-0115-7 – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501157.html> – Режим доступа: по подписке.

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <https://minobrnauki.gov.ru/?amp&>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <https://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://edu.lpr-reg.ru/>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <https://fgosvo.ru/>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык) предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	https://www.mozilla.org/ru/firefox/
Браузер	Opera	https://www.opera.com/ru
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	https://www.thunderbird.net/ru/
Файл-менеджер	Far Manager	https://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	https://7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	https://www.gimp.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	https://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ОПК-2	Способность применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу.	ОПК-2.1. Демонстрирует различных переводческие стратегии и приемы	Тема 1. Geschäftstelefonate Тема 2. Gründe des Telefongesprächs Тема 3. Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren Тема 4. Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen Тема 5. Bewerbungsschreiben	8

				Тема 6. Lebenslauf Тема 7. Bedienungsanleitung	
	ПК-2	Способность осуществлять перевод документов с использованием шаблонов, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями, оформлять текст для нотариального заверения; ориентироваться в нормативно-правовых актах	ПК 2.1. Знает классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации, основные модели перевода и способы достижения переводческой эквивалентности при переводе документации; требования к оформлению перевода документов.	Тема 1. Geschäftstelefonate Тема 2. Gründe des Telefongesprächs Тема 3. Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren Тема 4. Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen Тема 5. Bewerbungsschreiben Тема 6. Lebenslauf Тема 7. Bedienungsanleitung	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-2	ОПК-2.1.	ЗНАТЬ: терминологию предметной области текста перевода УМЕТЬ: устанавливать причины переводческих ошибок и исправлять их ВЛАДЕТЬ: предметной областью текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода	Тема 1. Geschäftstelefonate Тема 2. Gründe des Telefongesprächs Тема 3. Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren Тема 4. Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen Тема 5. Bewerbungsschreiben Тема 6. Lebenslauf Тема 7. Bedienungsanleitung	Перевод текстов и их редактирование, вопросы для обсуждения
2.	ПК-2	ПК-2.1	Знает: Классификацию типов текста в рамках их видовой и жанрово-стилевой дифференциации Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода Умеет: применять правила редактирования текста перевода Оформлять текст перевода для нотариального заверения, оформлять текст перевода в соответствии с требованиями Владеет: Особенности перевода официально-деловых документов	Тема 1. Geschäftstelefonate Тема 2. Gründe des Telefongesprächs Тема 3. Stellenwert der Visualisierung in Geschäftssituationen analysieren Тема 4. Besonderheiten des Visualisierungsmittels in der deutschen und russischen Berufskommunikation vergleichen Тема 5. Bewerbungsschreiben Тема 6. Lebenslauf Тема 7. Bedienungsanleitung	Перевод текста

Фонды оценочных средств по дисциплине «Перевод официально-деловой литературы» (немецкий язык)

Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische:

TEXT 1

Die Lebensformen in Deutschland haben sich in den vergangenen Jahrzehnten sehr stark verändert. Am Anfang des 20. Jahrhunderts war das Zusammenleben in einer Großfamilie noch völlig normal. Rund 44 Prozent aller Haushalte bestanden damals aus fünf oder mehr Personen. Heute hingegen ist das Zusammenleben mehrerer Generationen unter einem Dach weitgehend, „out“; rund 65 zwei Drittel leben heute allein oder zu zweit. Noch nie wurden so viele Ehen geschieden, und die Zahl der allein erziehenden Frauen und Männer nimmt ständig zu. Früher ging praktisch jeder Mann arbeiten, während die Frau sich um Kinder und Haushalt kümmerte. Der Vater war die höchste Autorität und traf die wichtigsten Entscheidungen. Ein Mann, der die Wohnung saubermachte? Eine Frau, die Karriere machte? Das war die große Ausnahme! Heute ist es für fast alle Frauen selbstverständlich, einen Beruf auszuüben, wenn sich jemand um die Kinder kümmert. Und für so viele Männer ist klar, dass sie bei der Hausarbeit helfen müssen. Und Kinder? Die kommen heutzutage oft später, und es sind deutlich weniger als früher. Thomas (32) und Judith (28) sind ein berufstätiges Paar. Sie haben keine Kinder, sie meinen: „Wir beide sind sehr aktiv und können uns ein Leben ohne Beruf gar nicht vorstellen.“ Frank Weber (31) erzählt; „Ich habe zusammen mit meiner Frau an einem Geburtsvorbereitungskurs teilgenommen und war auch bei der Geburt unserer Tochter dabei. Abends und am Wochenende freue ich mich, unsere Kleine zu baden, zu wickeln und zu füttern. Meine Frau kümmert sich nachts um sie, wenn sie schreit und Hunger hat; dafür stehe ich morgens auf und mache das Frühstück. Wenn unsere Tochter einmal größer ist, will meine Frau wieder arbeiten. Dann teilen wir uns die ganze Hausarbeit.“ Die Männer- und Frauenrollen haben sich also stark verändert. Was früher „selbstverständlich“ war, wird heute zwischen beiden Partnern ausgehandelt. Manchmal gibt es aber Probleme. Ulli Steiner (40), alleinerziehende Mutter, erzählt zum Beispiel: „Mein Sohn und ich verstehen uns prima. Ich würde gerne am Samstag arbeiten, um mehr zu verdienen, aber ich kann meinen 8-jährigen Sohn nicht allein lassen.“ Horst Weber (67) meint: „Für uns gehören zu einer Ehe, zu einer Familie vor allem Kinder. Das ist eine Selbstverständlichkeit. Die Kinder haben immer eine zentrale Rolle gespielt. Jetzt sind sie erwachsen, und wir freuen uns, wenn „die Großen“ zu uns kommen und uns an ihrem Leben teilnehmen lassen. Aber natürlich haben wir Kontakt zu unseren nahen Verwandten - zu Schwester und Bruder und deren Ehepartnern - und zu den entfernteren Angehörigen: Tanten, Onkeln usw. Und zur Familie gehören auch unsere Freunde und Bekannten ...“

TEXT 2

Das Vorstellungsgespräch.

Wichtige Tipps Interview mit Bewerbungstrainer Thomas Hähle. Vitamin.de: Herr Hähle, viele haben Angst vor einem Vorstellungsgespräch. Was kann man dagegen tun? Hähle: Diese Angst ist eigentlich oft unbegründet, denn wer zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird, gehört bereits zu den besten Kandidaten. Die Firma möchte diese

Bewerber besser kennen lernen 21 und unter ihnen den Kandidaten finden, der sowohl fachlich als auch persönlich am besten auf die Stelle passt. Hierzu stellen die Personalleiter im Vorstellungsgespräch eine Reihe von Fragen, wovon viele jedoch ähnlich sind. Es geht dabei immer um ein und dieselbe Kernfrage: Warum sollten wir genau Sie einstellen? Vitamin.de: Gibt es darauf eine Antwort, mit der man auf jeden Fall Erfolg hat? Hähle: Nein. Die Antworten können ganz unterschiedlich ausfallen, so unterschiedlich wie die Bewerber und ihr persönlicher sowie beruflicher Hintergrund. Wichtig aber ist: Man sollte sich vorher aber gut vorbereiten. Vitamin.de: Was heißt das: sich gut vorbereiten? Hähle: Das heißt zum Beispiel, begründen zu können, wieso man sich gerade um diese Stelle bewirbt. Weshalb ist man für die Stelle besonders geeignet? Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen hat man zu bieten? Sinnvoll wäre es, diese Vorbereitung schriftlich zu machen. Vitamin.de: Können Sie den Ablauf eines typischen Vorstellungsgesprächs einmal kurz skizzieren? Hähle: Ja, bitte. Jedes Interview besteht letztlich aus ähnlichen Phasen. Man öffnet die Tür, der Personalverantwortliche kommt einem entgegen, man begrüßt sich mit Handschlag. Dann beginnt die Phase, die die Spannung nehmen soll – man spricht über das Wetter, die Ergebnisse der Fußballweltmeisterschaft oder Ähnliches. Meist ist diese Phase nach 2 bis 3 Minuten vorbei und geht in die Lebenslaufphase über, mit einer Frage im Stile: “Stellen Sie doch einmal kurz die wichtigsten Stationen in Ihrem Leben vor”. Man soll kurz und klar sein Leben schildern. Die Betonung liegt hier auf kurz. Danach geht es ins Detail: Jetzt interessieren die genauen Erfahrungen und Kenntnisse, die Persönlichkeit und vor allem die Motivation des Bewerbers. Hier kommen dann solche Fragen wie: Was haben Sie in Ihrem letzten Praktikum gelernt? Was interessiert Sie genau an der Stelle? Danach kommt das Unternehmen an die Reihe und stellt seine Organisation, die einzelnen Aufgaben und Ziele vor. Vitamin.de: Wie soll man sich in dieser Phase verhalten? Hähle: Hier kann man einen guten Eindruck hinterlassen, wenn man aktiv mitdenkt und mitdiskutiert. Oft werden hier auch fachbezogene Fragen gestellt, um die Kenntnisse des Bewerbers noch einmal zu überprüfen. Zum Schluss fragt man gewöhnlich: “Interessiert Sie noch sonst etwas?” Da muss man nach Möglichkeit nachfragen, denn kluge Fragen zeigen Interesse und Vorbereitung und bringen Klarheit darüber, ob die Aufgabe und die Firma zu einem passen.

TEXT 3

Geld- und Bankwesen

Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten. Die Bundesbank hat das alleinige Recht, Banknoten auszugeben. Sie regelt den Geldumlauf und die Kreditversorgung der Wirtschaft und sorgt für die bankmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Inland und mit dem Ausland. In der BRD sind öffentlich-rechtliche, genossenschaftliche und private Kreditinstitute tätig. Heute gibt es 342 Kreditbanken (privat in der Form der AG), 12 Girozentralen (Landesbanken), 734 Sparkassen (autonome öffentliche Unternehmen), 4 genossenschaftliche Zentralbanken, 3147 Kreditgenossenschaften, 35 Hypothekenbankens (privatrechtlich), 16 Kreditinstitute mit Sonderaufgaben und 34 Bausparkassen. Seit 1979 besteht das Europäische Währungssystem (EWS). Es

vereinigt Regeln für die Währungsbeziehungen in der Europäischen Union (EU). Zur Stabilisierung der Wechselkurse hat jedes Mitgliedsland für seine Währung einen Leitkurs festgelegt, der in der Europäischen Währungseinheit (ECU) ausgedrückt wird. Die Marktkurse jeder Währung können von den bilateralen Leitkursen um 2, 25 % (bei der italienischen Lira um 6 %) (seit 1993 - um 15 %) nach oben oder unten abweichen. Steigen oder sinken die Marktkurse über die festgelegte Bandbreite, so greifen die Notenbanken ein und halten die Kurse durch Währungsankauf oder -verkauf innerhalb der festgelegten Bandbreite. Die Wechselkurse im Verhältnis zu Drittwährungen - z.B. zum US-Dollar oder zum japanischen Yen (Yen) - können sich frei an den Devisenmärkten bilden.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Перевод текстов и их редактирование»:

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Перевод выполнен на высоком уровне (90-100% адекватности перевода)
4	Перевод выполнен на среднем уровне (75-89% адекватности перевода)
3	Перевод выполнен на низком уровне (50-74% адекватности перевода)
2	Перевод выполнен на неудовлетворительном уровне (менее, чем 50 % адекватности перевода)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

- Выбор слова при переводе.
- Структура газетных информационных.
- Лексико-стилистические особенности газетных информационных.
- Грамматические особенности газетных информационных. Особенности употребления глагольных временных форм.
- Особенности обозначения времени в газетных информационных.
- Порядок слов в газетных информационных. Актуальное членение предложения.
- Учет местоположения членов предложения при переводе.
- Способы обозначения имен собственных в газетных информационных.
- Способы образования названий учреждений, организаций, предприятий и т. п.
- Перевод распространенных определений.
- Употребление титулов, званий, занимаемой должности и т. п. с именами собственными.
- Использование пассивной конструкции при переводе активной.
- Нарушение рамочной конструкции предложения в газетных информационных на немецком языке.
- Изменение синтаксической структуры предложения при переводе: передача причастных оборотов придаточными предложениями и придаточных предложений причастными оборотами.
- Стилистические особенности газетных информационных.

- Подбор эквивалентов, выраженных иной частью речи.
- Несовпадение синтаксической структуры предложений при переводе.
- Артикль при переводе.
- Изменение порядка следования предложений при переводе.
- Объединение и членение предложений при переводе.
- Жанрово-языковые особенности коммуникативной и декларативной речи.
- Введение слов при переводе.
- Опускание слов при переводе.
- Формальное несовпадение слов при переводе.
- Способы передачи скопления русских существительных при переводе на немецкий язык

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 % ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)