

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц. к. ф. н. _____
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая _____
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика второго иностранного языка (немецкий) в сфере международной деловой
коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель _____
(должность, уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

Т.О. Самохина _____
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц. _____
(уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

Т.В. Колесникова _____
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц. к.э.н., доц. _____
(должность, уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова _____
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Практика второго иностранного языка (немецкий) в сфере международной деловой коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способность применять приемы перевода»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с отработкой приёмов перевода в контексте международной деловой коммуникации на материале аутентичных немецкоязычных текстов: коммерческих предложений, контрактов, писем-запросов и ответов, спецификаций, протоколов переговоров, презентаций и маркетинговых материалов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (5 семестр), дифференцированного зачета (6 семестр), дифференцированного зачета (7 семестр), экзамена (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Язык обучения по дисциплине: немецкий, русский.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины - сформировать профессиональные переводческие навыки для работы с немецкоязычными текстами в международном деловом контексте: умение применять лексические и грамматические трансформации при переводе основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте; умение вычленять из текстов на слух прецизионную информацию (даты, имена, и т.п.); выработка навыков перевода с применением основных и дополняющих способов и приемов перевода на примере перевода текстов из сферы международной деловой коммуникации с голоса с немецкого языка на русский, а также перевода текстов, посвященных актуальным темам в сфере международной деловой коммуникации с целью получения фоновых знаний и необходимого лексического запаса.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность применять приемы перевода	ПК-3.3.1 знать, какие языковые параметры составляют основу переводческого преобразования текста, основные и дополняющие способы и приемы перевода ПК-3.У.1 уметь применять основные и дополняющие приемы перевода ПК-3.В.1 владеть навыками определения жанрово-стилистической принадлежности текста, доминанты и инварианта перевода

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

«Иностранный язык второй (немецкий)».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№5	№6	№7	№8
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины, 3Е/ (час)	12/ 432	2/ 72	3/ 108	3/ 108	4/ 144

Из них часов практической подготовки	183	51	51	51	30
Аудиторные занятия , всего час.	183	51	51	51	30
в том числе:					
лекции (Л), (час)					
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	183	51	51	51	30
лабораторные работы (ЛР), (час)					
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)					
экзамен, (час)	36				36
Самостоятельная работа , всего (час)	213	21	57	57	78
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Дифф. зач., Дифф. зач., Экз.,	Зачет,	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Официально-деловой стиль. Тема 1.1. Деловая переписка: письмо-запрос 1.1. 1. Терминология, аббревиатуры 1.1.2. Типичные структурные и языковые признаки: клише, формулы вежливости, порядок реквизитов, соотнесение с нормами русского делового стиля 1.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации (даты, имена, цены, валюта; меры веса, материалы, условия поставки и оплаты и т.п.) 1.1.4. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: модальные глаголы; КП; придаточные цели 1.1.5. Перевод с листа 1.1.6. Последовательный перевод		17			7
Раздел 2. Официально-деловой стиль. Тема 2.1. Компании и предприятия в		17			7

международном деловом контексте: 2.1.1. Организационно-правовые формы: терминология, аббревиатуры 2.1.2. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: пассив, sich lassen, модальные конструкции 2.1.3. Перевод с листа 2.1.4. Последовательный перевод					
Раздел 3. Официально-деловой стиль. Тема 3.1. Рекламации: 3.1.1. Терминология, аббревиатуры 3.1.2. Типичные структурные и языковые признаки: клише, формулы вежливости, порядок реквизитов, соотнесение с нормами русского делового стиля 3.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 3.1.4. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: КП Passiv mit Modalverb; придаточные условия 3.1.5. Перевод с листа 3.1.6. Последовательный перевод		17			7
Итого в семестре:		51			21
Семестр 6					
Раздел 4. Официально-деловой стиль. Тема 4.1. Совещания, конференции 4.1.1. Типичные структурные и языковые признаки 4.1.2. Терминология, аббревиатуры 4.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 4.1.4. Перевод с листа 4.1.5. Последовательный перевод		17			19
Раздел 5. Официально-деловой стиль. Тема 5.1. Статистические данные: 5.1.1. Терминология, аббревиатуры 5.1.2. Вычленение из		17			19

текстов на слух прецизионной информации 5.1.3. Перевод с листа 5.1.4. Последовательный перевод					
Раздел 6. Официально- деловой стиль. Тема 6.1. Коммерческое предложение: 6.1.1. Терминология, аббревиатуры 6.1.2. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 6.1.3. Повторение основных лексико-грамматических структур в сопоставительном аспекте: РП 6.1.4. Перевод с листа 6.1.5. Последовательный перевод		17			19
Итого в семестре:		51			57
Семестр 7					
Раздел 7. Официально- деловой стиль. Тема 7.1. Письмо- напоминание 7.1.1. Типичные структурные и языковые признаки 7.1.2. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 7.1.3. Перевод с листа 7.1.4. Последовательный перевод		26			28
Раздел 8. Официально- деловой стиль. Тема 8.1. Узкоспециальные тексты по профилю: экономика, ВЭД, логистика: 8.1.1. Терминология, аббревиатуры 8.1.2. Типичные структурные и языковые признаки 8.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 8.1.4. Перевод с листа 8.1.5. Последовательный перевод		25			29
Итого в семестре:		51			57
Семестр 8					
Раздел 9. Официально- деловой стиль. Тема 9.1. Договор:		15			39

9.1.1. Терминология, аббревиатуры 9.1.2. Типичные структурные и языковые признаки 9.1.3. Вычленение из текстов на слух прецизионной информации 9.1.4. Перевод с листа 9.1.5. Последовательный перевод 9.1.6. Комплексный предпереводческий анализ: определение жанрово-стилистической принадлежности текста, доминант и инварианта перевода и выбор стратегии перевода					
Раздел 10. Официально-деловой стиль. Тема 10.1 Абзацно-фразовый перевод: 10.1.1. Неподготовленный перевод с листа текстов по актуальным темам из сферы международной деловой коммуникации 10.1.2. Неподготовленный последовательный перевод текстов по актуальным темам из сферы международной деловой коммуникации		15			39
Итого в семестре:		30			78
Итого	0	183	0	0	213

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Учебным планом не предусмотрено	

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
-------	---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------

Семестр 5					
1.	Деловая переписка: письмо-запрос	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	7	1
2.	Компании и предприятия в международном деловом контексте	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	7	2
3.	Рекламации	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	7	3
Семестр 6					
4.	Совещания, конференции	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	19	4
5.	Статистические данные	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	19	5
6.	Коммерческое предложение	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах	17	19	6
Семестр 7					
7.	Письмо-напоминание	Аудирование. Упражнения на перевод с листа профессионально-деловых текстов. Устный			7

		пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач. Работа в парах			
8.	Узкоспециальные тексты по профилю: экономика, ВЭД, логистика	Аналитическое чтение. Письменный перевод. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач			8
Семестр 8					
9.	Договор	Аналитическое чтение. Письменный перевод. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач			9
10.	Абзацно-фразовый перевод неподготовленного текста	Аналитическое чтение. Письменный перевод. Устный пофразный перевод. Моделирование профессиональных задач			10
Всего			183		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час	Семестр 8, час
1	2	3	4	5	6
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		2	10	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)					
Расчетно-графические задания (РГЗ)					
Выполнение реферата (Р)					
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		3	5	5	10
Домашнее задание (ДЗ)		13	35	35	50
Контрольные работы заочников (КРЗ)					

Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		3	7	7	8
Всего:	213	21	57	57	78

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. neue Rechtschreibung. Kursbuch: Verhandlungssprache Anne Buscha, Gisela Lindhout скачать книгу	Anne Buscha, Gisela Linthout „Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache“ Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag	
Geschäftskommunikation: Schreiben und Telefonieren - Axel Hering, Magdalena Matussek - Google Книги	Axel Hering, Magdalena Matussek „Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren“ Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
Lingua.com – Learn languages effectively online!	Изучение иностранных языков: английский, немецкий, французский. Чтение, письмо, аудирование, грамматические тесты, диктанты
mein-lernen.at deine kostenlose E-Learningplattform	Книги, тесты, упражнения на немецком языке
Startseite - Deutsche Grammatik 2.0 - Deutsche Grammatik 2.0	Грамматика немецкого языка с упражнениями и тестами
Goethe-Institut Sprache. Kultur. Deutschland. Im Arbeitsalltag kommunizieren - Arrive successfully - Mein Weg nach Deutschland - Goethe-Institut	Институт немецкого языка им. Гёте: немецкий язык - лексика и грамматика немецкого языка с упражнениями, виртуальными темами, подготовка к экзаменам, тесты: чтение, письмо, аудирование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Программные средства общего назначения
1.	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guar.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guar.ru/it/system/iso
2.	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guar.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3.	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guar.ru/it/system/iso/po)
4.	MozillaFirefox (лицензии GPL/LGPL/MPL)
5.	VLC media player (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Электронные библиотечные ресурсы и системы
1.	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guar.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3.	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4.	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для практических занятий – оснащена	

	специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	
2	Помещение для самостоятельной работы, Интернет-класс. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых индивидуальных консультаций – оснащена специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Дифференцированный зачет	Список вопросов; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Выполните письменный перевод фрагмента делового письма (120-140 слов) с немецкого на русский язык по теме «Решение проблем в цепочке поставок и согласование новых сроков». После перевода приведите список из 5 ключевых терминов/выражений, встретившихся в тексте, с их корректными русскими эквивалентами и кратким пояснением (1 фраза), почему именно этот вариант считается отраслевым стандартом (например, ссылка на устоявшуюся практику в контрактах, соответствие Incoterms и т. п.). <i>Образец текста:</i> Sehr geehrter Herr Schmidt, wir möchten Sie hiermit über eine unvorhergesehene Lieferverzögerung informieren. Die Sendung befindet sich derzeit in der Zollabfertigung; aufgrund behördlicher Prüfungen wird der voraussichtliche Liefertermin um 7 Werktage verschoben. Wir tun alles, um die Verzögerung zu minimieren, und werden Sie regelmäßig über den aktuellen Status unterrichten. Gemäß den vereinbarten Vertragsbedingungen und Incoterms 2020 (CIF) sind wir für den Transport bis zum Hafen des Bestimmungslandes verantwortlich, jedoch nicht für Verzögerungen, die durch behördliche Maßnahmen verursacht werden. Eine Inanspruchnahme von Schadenersatz ist daher ausgeschlossen. Falls Sie alternative Lösungen wünschen oder eine schriftliche Bestätigung benötigen, bitten wir Sie, uns unverzüglich zu kontaktieren. Mit freundlichen Grüßen, Lena Hoffmann Leiterin Logistik	ПК-3.У.1

2.	Проведите краткий предпереводческий анализ фрагмента. Определите стиль, жанр, цель, целевую аудиторию, регистр. Переведите фрагмент текста с немецкого на русский с учетом специфики деловой коммуникации (отраслевая терминология, клише, модальность, нормы русского делового стиля). <i>Образец текста:</i> Sehr geehrter Herr Müller, wir haben Ihre E-Mail vom gestrigen Tag erhalten und die Situation mit der verzögerten Sendung intensiv geprüft. Leider bestätigt sich, dass die Lieferung aufgrund von Zollverzögerungen um weitere 5 Werktage verschoben werden muss. Wir haben bereits alle notwendigen Schritte eingeleitet, um die Verzögerung zu minimieren, und halten Sie über den aktuellen Status regelmäßig in Kenntnis. Die Lieferung erfolgt gemäß Incoterms 2020 auf Basis CPT („Carriage Paid To“) zum angegebenen Zielort. Bitte beachten Sie, dass wir für die Transportkosten verantwortlich sind, jedoch nicht für Verzögerungen, die durch behördliche Prüfungen verursacht werden. Falls Sie alternative Maßnahmen wünschen oder eine schriftliche Bestätigung dieser Informationen benötigen, teilen Sie uns dies bitte unverzüglich mit. Mit freundlichen Grüßen, Thomas Becker Logistikmanager	ПК-3.У.1- ПК-3.В.1
3.	Назовите 3-4 основных способа передачи пассивных конструкций с немецкого на русский в деловых текстах. Для каждого приведите пример и укажите, когда предпочтительнее использовать именно этот способ.	ПК-3.3.1
4.	Переведите фрагмент коммерческого письма (90–110 слов) с русского на немецкий, сохраняя официально-деловой регистр и отраслевую точность. Выделите 3 места, где вы применили трансформацию (лексическую замену, изменение структуры, подбор клише и т. п.), и кратко поясните выбор. <i>Образец текста:</i> «Благодарим за Ваше коммерческое предложение. Мы рассмотрели условия поставки и оплаты, однако просим уточнить, включены ли в стоимость таможенные пошлины и расходы на хранение на складе временного хранения. Также просим подтвердить, что поставка осуществляется на условиях DAP согласно Incoterms 2020. Просим направить обновлённое предложение с учётом этих замечаний до 25 числа текущего месяца. В случае необходимости готовы предоставить дополнительные данные.»	ПК-3.У.1
5.	В тексте встретилась аббревиатура без расшифровки. Опишите пошаговый алгоритм действий переводчика в такой ситуации. Приведите 2 способа верификации термина и 2 варианта оформления неопределённости в финальном переводе (например, комментариев, запрос заказчику).	ПК-3.У.1
6.	Переведите на русский 4 фразы из логистической переписки, адаптируя формулировки под нормы русского делового стиля. Для каждой фразы выделите 1 проблемное место (термин, конструкция, модальность) и поясните, как вы его решили (например, «подобрали отраслевой эквивалент», «заменяли пассив на активную конструкцию»). Фрагменты: • Die Ware ist nach Zahlungseingang zum Abholtermin bereit. • Die Frachtkosten werden separat in Rechnung gestellt. • Es wird dringend empfohlen, die Sendung bis zum 15. zu versenden. • Der Zollvorgang kann bis zu 5 Werktage dauern.	ПК-3.У.1
7.	Переведите фрагмент логистического письма (100–120 слов) с немецкого на русский. Выделите 2 места, где важно сохранить юридическую/контрактную однозначность (сроки, условия, ответственность), и поясните, какие лексические или грамматические средства вы использовали для этого. Фрагмент: Wir bestätigen die Annahme Ihrer Bestellung und teilen Ihnen mit, dass die Lieferung voraussichtlich am 20. des Monats erfolgen wird. Die Ware wird per LKW transportiert; die Frachtkosten sind separat zu begleichen. Bitte beachten Sie, dass der Liefertermin nur eingehalten werden kann, wenn der Zahlungseingang bis spätestens 17. des Monats nachgewiesen werden kann. Bei Nichteinhaltung dieses Termins behalten wir uns das Recht vor, die Lieferung zu verschieben. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.	ПК-3.У.1

8.	Переведите 4 устные реплики из переговоров по логистике (немецкий → русский), ориентируясь на естественный темп и регистр устной деловой речи. Для каждой реплики укажите, какую трансформацию вы применили (компрессия, модуляция, замена клише) и зачем. Реплики: • <i>Wir müssen die Lieferung aufgrund von Zollverzögerungen um 3 Tage verschieben.</i> • <i>Können Sie uns sagen, ob der Wareneingang bereits dokumentiert wurde?</i> • <i>Das ist leider nicht im vereinbarten Budget.</i> • <i>Wir werden uns intern abstimmen und Ihnen bis morgen eine Lösung vorschlagen.</i>	ПК-3.В.1
9.	Проведите краткий предпереводческий анализ фрагмента запроса на поставку: определите цель, целевую аудиторию, тональность. Переведите фрагмент запроса с учетом специфики деловой коммуникации (отраслевая терминология, клише, модальность, нормы русского делового стиля). Поясните, какие переводческие трансформации вы применили (модуляция, конкретизация, замена конструкции, подбор отраслевого эквивалента и т. п.) и почему они необходимы. Фрагмент (русский): «Просим предоставить коммерческое предложение на поставку партии товара (500 единиц) с указанием сроков поставки, стоимости перевозки и таможенных расходов. Просим также уточнить, возможно ли предоставление отсрочки платежа на 30 календарных дней. В случае положительного решения просим направить проект договора для согласования. Ожидаем ответ в течение 3 рабочих дней.»	ПК-3.В.1
10.	Проведите предпереводческий анализ фрагмента письма на немецком. Определите жанр, цель, целевую аудиторию, тональность. Переведите фрагмент письма с учетом специфики деловой коммуникации (отраслевая терминология, клише, модальность, нормы русского делового стиля). Поясните, какие переводческие трансформации вы применили (модуляция, конкретизация, замена конструкции, подбор отраслевого эквивалента и т. п.) и почему они необходимы. Фрагмент (немецкий): <i>Wir benötigen ein Angebot für die Lieferung von 500 Einheiten, in dem die Lieferzeit, die Frachtkosten und die Zollgebühren separat ausgewiesen sind. Bitte geben Sie auch an, ob eine Zahlungsfrist von 30 Kalendertagen möglich ist. Falls dies realisierbar ist, senden Sie uns gerne einen Vertragsentwurf zur Prüfung. Wir erwarten Ihre Antwort innerhalb von 3 Arbeitstagen.</i>	ПК-3.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Семестр 5	
1.	Объясните, в какой последовательности обычно располагаются следующие части письма: <i>Anschrift des Empfängers, Betreff, Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schlussformel, Unterschrift</i> . Переведите и кратко поясните функцию каждой части (1 предложение).	ПК-3.3.1
2.	Перечислите обязательные реквизиты стандартного делового письма на немецком языке (минимум 6 элементов) и укажите их типичное расположение на странице. Приведите краткие примеры формулировок для 3 из них (например, адрес отправителя, дата, тема письма). Соотнесите каждый элемент с аналогичным реквизитом в русском деловом письме — в чём совпадают позиции, а в чём есть отличия?	ПК-3.3.1
3.	Проанализируйте тон трёх коротких фрагментов (вежливый нейтральный, настойчивый, смягчённый отказ). Для каждого фрагмента укажите 1-2 языковых маркера, которые создают этот тон (союзы, модальные слова, порядок слов, клише и т.п.). Приведите для каждого по одному адаптированному варианту на русском, который сохраняет прагматический эффект, но соответствует нормам русской деловой переписки.	ПК-3.3.1
	Образец фрагментов: • <i>Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bis Freitag antworten könnten.</i> • <i>Bitte senden Sie uns die Unterlagen bis spätestens Donnerstag.</i>	

	• <i>Leider können wir Ihre Anfrage nicht erfüllen, da wir zurzeit keine Kapazitäten haben.</i>	
4.	Переведите на русский 3 фразы, сохраняя официально-деловой регистр и формулы вежливости. Кратко (1 предложением) поясните, какой приём перевода вы использовали (модуляция, конкретизация и т. п.) и почему он уместен в русской деловой переписке. Образец фраз: • <i>Wir bestätigen hiermit Ihre Bestellung.</i> • <i>Wir möchten Sie bitten, uns die Rechnung zu übermitteln.</i> • <i>Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.</i>	ПК-3.У.1
5.	Даны 3 русских фразы из деловой переписки. Для каждой подберите 1–2 варианта корректного перевода на немецкий, соответствующего уровню В2 и нормам делового стиля. Поясните, чем варианты отличаются по степени формальности. Образец фраз: • «Благодарим за оперативный ответ». • «Просим направить счёт для оплаты». • «В случае вопросов, пожалуйста, свяжитесь с нами».	ПК-3.У.1
6.	Ниже приведён фрагмент с ошибками. Найдите минимум 4 несоответствия нормам делового стиля и предложите исправленные варианты (немецкий + краткий перевод на русский с пояснением, почему вариант лучше). Фрагмент с ошибками: <i>Hey Frau Becker,</i> <i>Danke für deine Mail. Ich schicke dir die Daten heute Abend. Wenn du noch was brauchst, sag Bescheid.</i> <i>LG,</i> <i>Max</i>	ПК-3.У.1
7.	Переведите письмо (60–70 слов) с немецкого на русский, соблюдая структуру и регистр делового письма. Выделите места, где вы адаптировали формулировку под нормы русского делового стиля, и кратко поясните, в чём состояла адаптация. Образец фрагмента: <i>Sehr geehrter Herr Müller,</i> <i>vielen Dank für Ihre E-Mail vom 10. Oktober. Wir haben Ihre Anfrage erhalten und bearbeiten sie gerade. Wir werden Ihnen bis zum 17. Oktober alle Informationen zur Verfügung stellen. Falls Sie bereits jetzt weitere Details benötigen, teilen Sie uns bitte mit, auf welche Punkte Sie besonderen Wert legen.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen,</i> <i>Anna Schmidt</i>	ПК-3.У.1
8.	Ниже даны 4 фразы. Определите, для какой части письма (вступление, основная часть, заключение) уместна каждая, и подберите к ней 1 аналог на русском языке, соответствующий деловому стилю: • <i>Vielen Dank für Ihre Anfrage.</i> • <i>Wir bitten Sie um Zusendung der Unterlagen.</i> • <i>Bitte teilen Sie uns mit, ob diese Lösung für Sie in Frage kommt.</i> • <i>Mit freundlichen Grüßen.</i>	ПК-3.В.1
9.	В немецком письме часто используют <i>wir würden uns freuen / wir bitten</i> для смягчения просьбы. Объясните, почему прямой перевод «мы были бы рады» или «мы просим» в русском деловом стиле может звучать неестественно или слишком разговорно. Предложите альтернативные формулы на русском для передачи вежливой просьбы и подберите для каждой по одному немецкому аналогу.	ПК-3.В.1
10.	Найдите в коротком фрагменте (70–80 слов) 3 типичных маркера делового стиля на немецком (клише, пассивные конструкции, цепочки существительных, модальные глаголы и т. п.). Для каждого маркера предложите адаптированный вариант на русском и кратко (1 фразой) поясните, как меняется регистр/тональность. Образец текста: <i>Sehr geehrte Damen und Herren,</i> <i>wir bestätigen die Erhaltung Ihrer Anfrage und werden die gewünschten Unterlagen in Kürze übermitteln. Bitte beachten Sie, dass die Lieferung erst nach Zahlungseingang erfolgen kann. Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.</i> <i>Mit freundlichen Grüßen,</i> <i>Team Vertrieb</i>	ПК-3.В.1
	Семестр 6	

1.	Назовите и кратко поясните значение 5 ключевых терминов, типичных для немецкоязычных договоров (например, <i>Vertrag, Vertragsstrafe, Kündigungsfrist, Haftung, Lieferbedingungen</i>). Приведите по одному устойчивому словосочетанию с каждым термином и укажите, как эти сочетания принято передавать на русском в юридическом/деловом контексте.	ПК-3.3.1
2.	Приведите 3 примера «ложных друзей переводчика» в лексике договоров (немецкий–русский), укажите типичную ошибку и корректный вариант перевода. Для каждого примера дайте 1 предложение-контекст на немецком и его корректный перевод. Кратко опишите, как избежать таких ошибок в профессиональной практике. Образец слов: <i>aktuell, ordentlich, Probe</i> .	ПК-3.3.1
3.	Даны 3 предложения из договора с пассивом. Предложите по 2 варианта перевода каждого: один максимально близкий к структуре оригинала, второй - адаптированный под нормы русского юридического стиля. Сравните варианты и выберите предпочтительный для финального перевода; поясните критерии выбора (1 предложение на пару). Образец предложений: 1. <i>Die Ware wird in der Originalverpackung geliefert.</i> 2. <i>Alle Ansprüche sind innerhalb von zwei Jahren nach Kenntnis des Mangels geltend zu machen.</i> 3. <i>Die Vertragsänderungen sind schriftlich zu dokumentieren.</i>	ПК-3.3.1
4.	Дайте русский эквивалент терминам и поясните их юридическое значение в контексте договора поставки: <i>Lieferbedingungen, Vertragsstrafe, Kündigungsfrist, Haftungsausschluss, Vorbehalt der Lieferfähigkeit</i> . Приведите по одному устойчивому словосочетанию с каждым термином (на немецком) и укажите, как эти сочетания принято передавать в русскоязычных договорах.	ПК-3.У.1
5.	Дано 2–3 предложения из договора с пассивом (<i>wird geliefert, sind zu bezahlen, ist zu unterzeichnen</i>). Предложите по 2 варианта перевода каждого предложения: один максимально близкий к структуре оригинала, второй - адаптированный под нормы русского юридического стиля. Сравните варианты и выберите предпочтительный для финального перевода; поясните критерии выбора.	ПК-3.У.1
6.	Переведите фрагмент пункта договора на русский язык, сохранив юридическую однозначность и нейтральный регистр. Выделите 2-3 места, где вы применили переводческие трансформации (конкретизация, грамматическая трансформация и т.п.), и кратко укажите тип приёма и причину выбора. Образец текста: Der Vertrag gilt bis zum Ablauf der vereinbarten Laufzeit von 24 Monaten ab Vertragsschluss. Eine vorzeitige Kündigung ist nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig, der insbesondere in einem erheblichen Vertragsverstoß des anderen Vertragsteils besteht. Bei Nichtzahlung innerhalb von 14 Tagen nach Fälligkeit behält sich der Lieferant das Recht vor, die Lieferung einzustellen und Schadenersatzansprüche geltend zu machen.	ПК-3.У.1
7.	Проанализируйте оттенки долженствования в трёх формулировках из договора (<i>müssen, sollen, darf nicht</i>) и предложите по 2 варианта перевода для каждой. Выберите предпочтительный для договора и обоснуйте выбор (1-2 предложения). Образцы фраз: 1. <i>Der Käufer muss den Rechnungsbetrag innerhalb von 10 Banktagen begleichen.</i> 2. <i>Der Lieferant soll die Ware in Originalverpackung liefern.</i> 3. <i>Der Empfänger darf die Ware vor Abnahmeprüfung nicht in den Verkehr bringen.</i>	ПК-3.У.1
8.	Переведите пункт о форс-мажорных обстоятельствах на русский язык (фрагмент 60-70 слов). Укажите, какие лексические/ грамматические трансформации вы использовали. Кратко поясните, почему в таких пунктах недопустимы эмоционально окрашенные или разговорные варианты. Образец фрагмента: <i>Als höhere Gewalt gelten insbesondere Naturkatastrophen, Streiks, behördliche Anordnungen oder sonstige Umstände, die die Vertragserfüllung unmöglich oder unverhältnismäßig erschweren. Die betroffene Partei ist verpflichtet, die andere Partei unverzüglich über das Eintreten solcher Umstände zu unterrichten und alle zumutbaren Anstrengungen zu unternehmen, um die Auswirkungen zu minimieren.</i>	ПК-3.В.1
9.	Определите жанрово-стилистическую принадлежность трёх фрагментов (письмо-запрос, пункт договора, рекламация) и для каждого укажите доминанту перевода: точность формулировок, сохранение тональности, ясность для	ПК-3.В.1

	неспециалиста. Обоснуйте выбор доминанты в 2–3 предложениях. Образец фрагментов: 1. <i>Wir bitten Sie um Zusendung der endgültigen Vertragsfassung bis zum 15.08. unter Beifügung der technischen Spezifikationen.</i> 2. <i>Der Lieferant haftet für Mängel der Ware im Rahmen der gesetzlichen Gewährleistung; eine darüber hinausgehende Gewährleistung wird ausdrücklich ausgeschlossen.</i> 3. <i>Wir haben festgestellt, dass die gelieferten Artikel nicht den in der Spezifikation genannten Maßen entsprechen; wir bitten um sofortige Klärung und Abstellung des Mangels.</i>	
10.	Проведите предпереводческий анализ фрагмента договора (70-90 слов) и краткий переводческий анализ (терминология, модальность, синтаксис). Предложите свой перевод данного фрагмента с учетом переводческого решения. Образец фрагмента: <i>Die Parteien vereinbaren, dass sämtliche Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags nur in schriftlicher Form und unter Zeichnung beider Vertragsparteien wirksam werden. Mündliche Absprachen haben keine rechtliche Bindungswirkung. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Lieferanten als Bestandteil des Vertrags.</i>	ПК-3.В.1
	Семестр 7	
1.	Назовите 3–4 основных переводческих приёма, которые чаще всего применяются при переводе устных реплик в деловой коммуникации (например, компрессия, экспликация, модуляция). Для каждого приёма приведите по одному примеру из переговорного контекста (немецкий → русский) и кратко (1 предложением) поясните, зачем он нужен именно в устной речи.	ПК-3.3.1
2.	Дайте русские эквиваленты терминам и поясните их значение в контексте ВЭД и логистики: <i>Zollerklärung, Frachtkosten, Lieferkette, Incoterms, Zahlungsziel, Wareneingang, Lagerbestand, Versanddokumente</i>. Для 3 терминов из списка приведите по одному типичному словосочетанию на немецком и корректный перевод этого сочетания на русский (с учётом делового регистра).	ПК-3.3.1
3.	Объясните разницу между терминами <i>Lieferung, Versand</i> и <i>Transport</i> в логистическом контексте. Приведите по 1 примеру предложения с каждым словом и переведите их на русский, пояснив, почему в каждом случае нужен именно такой вариант перевода.	
4.	Переведите на русский 4 короткие реплики из переговорного диалога, ориентируясь на устный регистр (естественность, темп, отсутствие избыточности). Для каждой реплики выделите 1 ключевое место, где вы применили трансформацию, и кратко укажите тип приёма (например, «модуляция: вместо „мы были бы рады“ — „будем благодарны“»). Образец реплик: <i>Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bis morgen eine Rückmeldung geben könnten.</i> <i>Das ist leider nicht im Budget vorgesehen.</i> <i>Könnten Sie das noch einmal kurz zusammenfassen?</i> <i>Wir müssen diese Frage noch intern abstimmen.</i>	ПК-3.У.1
5.	Даны 4 русских реплики, типичные для деловых переговоров. Подберите для каждой 2 варианта (если применимо) корректного перевода на немецкий: один более нейтральный, второй более вежливый либо формальный. Поясните, чем варианты различаются по степени формальности, и в каких ситуациях уместен каждый. Реплики: «Будем благодарны, если вы подтвердите до завтра». «К сожалению, это выходит за рамки нашего бюджета». «Не могли бы вы кратко повторить основные пункты?» «Нам нужно согласовать этот вопрос внутри компании».	ПК-3.У.1
6.	Переведите фрагмент устного диалога (120-150 слов) с немецкого на русский, сохраняя динамику переговоров и естественность реплик. Выделите 3 места, где вы адаптировали формулировку под нормы русской устной деловой речи, и кратко поясните, в чём состояла адаптация (например, «замена пассив на актив»). Образец диалога:	ПК-3.У.1

	<i>A: Sehr geehrter Herr Schmidt, vielen Dank, dass Sie sich Zeit genommen haben.</i> <i>B: Gerne. Ich hoffe, wir können heute zu einer Lösung kommen.</i> <i>A: Wir haben Ihre Vorschläge geprüft. Leider können wir den Preis nicht annehmen, da er über unserem Budget liegt.</i> <i>B: Verstehe. Gibt es denn einen festen Maximalbetrag, den Sie ausgeben können?</i> <i>A: Ja, der liegt bei 10.000 Euro. Wir würden uns freuen, wenn Sie eine Alternative in diesem Rahmen vorschlagen könnten.</i> <i>B: Das ist machbar. Ich werde Ihnen bis morgen ein neues Angebot schicken.</i> <i>A: Vielen Dank. Das wäre sehr hilfreich.</i>	
7.	Переведите на немецкий следующие фразы, соблюдая нормы деловой переписки. Для каждой фразы укажите 1 ключевой приём перевода (например, подбор отраслевого клише, выбор падежа/предлога, адаптация конструкции) и кратко (1 предложением) поясните, почему этот приём уместен. <i>Образец фраз:</i> • «Просим подтвердить сроки поставки и наличие товара на складе». • «Оплата производится по факту отгрузки товара». • «Стоимость перевозки включена в цену контракта». • «В связи с задержкой на таможне поставка будет перенесена на 5 рабочих дней».	ПК-3.У.1
8.	Сформулируйте на немецком языке 3 уточняющих вопроса к спорным или неоднозначным пунктам коммерческого предложения. Для каждого вопроса укажите, какую проблему он снимает (например, «уточнение сроков», «выяснение критериев качества», «проверка бюджета»). Переведите эти вопросы на русский и поясните, какие языковые средства (модальные глаголы, клише, порядок слов) помогают сделать вопрос вежливым и профессиональным.	ПК-3.У.1- ПК-3.В.1
9.	Проведите краткий предпереводческий анализ фрагмента письма-запроса: определите цель, целевую аудиторию, тональность и 3 зоны риска (неясные формулировки, модальность, культурно обусловленные клише). Для каждой зоны предложите стратегию работы (приём перевода, способ уточнения, вариант адаптации). <i>Образец запроса:</i> <i>Wir möchten gerne ein Angebot für die Lieferung von 500 Einheiten erhalten. Bitte geben Sie uns auch Informationen zu den Zahlungsbedingungen und zur Lieferzeit. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns das Angebot bis Freitag senden könnten. Falls Sie weitere Informationen benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.</i>	ПК-3.У.1- ПК-3.В.1
10.	Определите доминанту перевода для 3 разных ситуаций: а) устный ответ на возражение партнёра в переговорах, б) письменный отказ с предложением альтернативы, в) внутренний протокол встречи (фиксация реплик). Для каждой ситуации предложите по 1 примеру фразы на немецком и её перевод на русский. <i>Образец фраз:</i> а) „Leider können wir den Preis nicht weiter senken, aber wir könnten Ihnen eine Mengenrabatt-Lösung anbieten.“ (устный регистр) б) „Wir müssen Ihre Anfrage leider ablehnen, da der vereinbarte Budgetrahmen überschritten würde. Alternativ schlagen wir vor, die Lieferung in zwei Teilschritten zu realisieren.“ (письменный регистр) в) „Ich bin mir nicht sicher, ob wir diese Lieferzeit akzeptieren können, vielleicht sollten wir hier nachverhandeln.“ (регистр протокола)	ПК-3.У.1- ПК-3.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Выберите вариант, который корректно завершает предложение в контексте деловой переписки по ВЭД и логистике: „Bitte bestätigen Sie, dass die Ware unter den Bedingungen _____ geliefert wird.“ A) FOB (Free On Board) B) FOBs (Free On Boards) C) FOB-ing (Free On Boarding) D) FOBed (Free On Boarded) Правильный ответ: A) FOB (Free On Board) FOB — это устоявшийся термин Incoterms (без склонения и суффиксов). В немецком деловом письме он используется как неизменяемая аббревиатура: <i>unter den Bedingungen FOB</i>. Варианты неверны: B, C, D - искусственные формы: к аббревиатурам Incoterms не добавляют окончания множественного числа, суффиксы или суффиксы причастий; это нарушает отраслевую норму и выглядит как грамматическая ошибка	ПК-3.3.1
2.	Выберите вариант, который корректно завершает предложение в деловой переписке: „Bitte senden Sie uns die _____ zur Zollabfertigung.“ A) Lieferscheine B) Versandpapiere C) Zollpapiere D) Rechnungen Правильный ответ: C) Zollpapiere. Пояснение: «Zollpapiere» (таможенные документы) — отраслевой термин для комплекта бумаг, необходимых для таможенного оформления. «Versandpapiere» — общие отгрузочные документы, «Lieferscheine» — накладные, «Rechnungen» — счета; они не покрывают именно таможенную процедуру	ПК-3.3.1
3.	Вставьте подходящий термин Incoterms: „Die Lieferung erfolgt unter den Bedingungen _____: der Verkäufer übernimmt Transport und Versicherung bis zum Hafen des Bestimmungslandes.“ A) EXW (Ex Works) B) CIF (Cost, Insurance and Freight) C) DAP (Delivered at Place) D) FCA (Free Carrier) Правильный ответ: B) CIF (Cost, Insurance and Freight). Пояснение: CIF точно соответствует описанию: продавец отвечает за стоимость, страхование и фрахт до порта назначения. EXW — минимальная ответственность продавца, DAP — доставка до места назначения, FCA — передача перевозчику	ПК-3.3.1
4.	Выберите правильную формулу вежливости для завершения делового письма: „Wir bitten um Ihre schnelle Rückmeldung. _____“ A) Mit freundlichen Grüßen B) Liebe Grüße C) Viele Grüße D) Herzliche Grüße Правильный ответ: A) Mit freundlichen Grüßen. Пояснение: Это стандартное клише официально-деловой переписки на немецком. Остальные варианты («Liebe Grüße», «Viele Grüße», «Herzliche Grüße») уместны в личной или неформальной переписке, но не в деловой.	ПК-3.3.1
5.	Подберите корректный термин для описания статуса груза: „Die Sendung befindet sich aktuell im _____; voraussichtlich wird sie in 2–3 Tagen am Zielort eintreffen.“ A) Lager B) Transit C) Versand D) Bestellung Правильный ответ: B) Transit.	ПК-3.3.1

	Пояснение: «im Transit» означает, что груз находится в пути (транзите). «Lager» — на складе, «Versand» — отправка, «Bestellung» — заказ; эти термины не описывают статус движения груза.	
6.	Выберите правильный вариант, чтобы завершить фразу о сроках: „Der _____ für die Zahlung beträgt 30 Kalendertage ab Rechnungsdatum.“ A) Zahlungstermin B) Zahlungsfrist C) Fälligkeitstag D) Zahlungszeitpunkt Правильный ответ: B) Zahlungsfrist. Пояснение: «Zahlungsfrist» — это стандартный термин для «срока оплаты» (периода, в течение которого платёж должен быть произведён). «Zahlungstermin» и «Fälligkeitstag» указывают на конкретную дату, а «Zahlungszeitpunkt» — более общее понятие; в контексте «30 Kalendertage» требуется именно «срок» (период), а не «дата»	ПК-3.3.1
7.	Выберите вариант, который корректно передаёт термин в контрактной формулировке: „Die Parteien vereinbaren, dass sämtliche _____ nur in schriftlicher Form und unter Zeichnung beider Seiten wirksam werden.“ A) Änderungen B) Absprachen C) Modifikationen D) Anpassungen Правильный ответ: A) Änderungen. Пояснение: В юридических и контрактных текстах на немецком «Änderungen» — стандартный термин для «изменений договора/условий». «Absprachen» — это «договорённости», а не изменения; «Modifikationen» и «Anpassungen» звучат как калька из английского/технического стиля и не являются нормой для договорного языка	ПК-3.3.1
8.	Подберите термин, который точно соответствует описанию в логистическом письме: „Wir weisen darauf hin, dass die Ware aufgrund von _____ nicht rechtzeitig abgeholt werden konnte; die Lagergebühr fällt daher an.“ A) Verspätung B) Verzögerung C) Behinderung D) Störung Правильный ответ: B) Verzögerung. Пояснение: «Verzögerung» — наиболее точный и нейтральный термин для «задержки» в деловой переписке (например, «Lieferverzögerung»). «Verspätung» чаще относится к опозданию по времени (рейс, поезд), а «Behinderung» и «Störung» имеют дополнительные смысловые оттенки («препятствие», «сбой»), которые могут исказить прагматический смысл письма	ПК-3.3.1
9.	Определите, какой вариант правильно передаёт термин «таможенный представитель» в деловом контексте: „Für die Zollabfertigung wurde ein _____ beauftragt, der alle notwendigen Unterlagen einreicht.“ A) Zollagent B) Zollvertreter C) Zollmakler D) Zollmanager Правильный ответ: C) Zollmakler. Пояснение: «Zollmakler» — это устоявшийся отраслевой термин для таможенного представителя/брокера в немецкоязычных странах. «Zollvertreter» звучит как описательный вариант, но не является стандартным названием профессии; «Zollagent» и «Zollmanager» не используются в этом значении	ПК-3.3.1
10.	Выберите формулировку, которая соответствует нормам делового письма и точно передаёт смысл «окончательного подтверждения»: „Bitte senden Sie uns eine _____ Bestätigung der Liefertermine, damit wir die internen Prozesse finalisieren können.“ A) endgültige B) finale	ПК-3.3.1

	C) letzte D) abschließende Правильный ответ: A) endgültige. Пояснение: «endgültige Bestätigung» — стандартное клише в деловой переписке для «окончательного подтверждения». «Finale» воспринимается как заимствование из английского, «letzte» имеет оттенок «последнего» (может быть неверно истолковано), «abschließende»	
11.	Выберите вариант, который корректно передаёт смысл фразы в официально-деловом переводе на русский: «<i>Wir bitten Sie, die Unterlagen bis spätestens Freitag zu übermitteln.</i>» A) Просим передать документы не позже пятницы. B) Пожалуйста, отправьте документы до пятницы. C) Настоящим просим направить документы не позднее пятницы. D) Будем благодарны, если вы пришлёте документы к пятнице. Правильный ответ: C. Пояснение приёма: использована стратегия адаптации под регистр русского делового письма - клише «настоящим просим» повышает формальность, «не позднее» - стандартная юридическая формулировка вместо разговорного «не позже»	ПК-3.У.1
12.	Какой приём перевода лучше всего применить для фразы «<i>Leider müssen wir Ihre Anfrage ablehnen</i>» в письменном отказе? A) Прямая подстановка: «К сожалению, мы должны отклонить ваш запрос». B) Лексико-грамматическая трансформация: «К сожалению, мы вынуждены отклонить вашу заявку». C) Опускание модального глагола: «Мы отклоняем ваш запрос». Правильный ответ: B Пояснение: «Вынуждены» передаёт модальность необходимости и смягчает отказ, сохраняя официальный тон.	ПК-3.У.1
13.	Выберите корректный перевод аббревиатуры CIF в контексте контракта: A) Стоимость, страхование и фрахт. B) Цена, страховка, доставка. C) Стоимость и перевозка. D) Полная стоимость груза. Правильный ответ: A (Cost, Insurance and Freight) Пояснение: используется приём верификации по отраслевому стандарту (Incoterms): термин оставляют с расшифровкой, чтобы избежать разночтений. Варианты B и D - кальки или неточные трактовки	
14.	Какой вариант перевода «<i>Die Frachtkosten sind separat zu begleichen</i>» точнее для счёта/спецификации? A) Транспортные расходы нужно оплатить отдельно. B) Стоимость перевозки подлежит отдельной оплате. C) Платите за перевозку отдельно. D) Перевозка оплачивается дополнительно. Правильный ответ: B. Пояснение: формулировка «подлежит отдельной оплате» соответствует контрактно-деловому регистру, передаёт обязанность и однозначность. Это приём подбора отраслевого клише	ПК-3.У.1
15.	Дана фраза на русском: «Настоящим уведомляем, что поставка задерживается на 5 рабочих дней в связи с таможенными процедурами». Переведите её на немецкий, ориентируясь на деловой регистр. Выделите 1–2 места, где вы применили переводческую трансформацию, и кратко поясните выбор. Пример ответа: «<i>Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass die Lieferung aufgrund von Zollverfahren um 5 Werktage verzögert wird.</i>» Пояснение: «Настоящим уведомляем» → «Hiermit teilen wir Ihnen mit»: стандартное клише немецкого делового письма. «Таможенные процедуры» → «Zollverfahren»: отраслевой термин; вариант «Zollformalitäten» менее точен для описания задержки.	ПК-3.У.1 - ПК-3.В.1
16.	Выберите термин для обозначения форс-мажора в немецкоязычных контрактах: A) Notfall	ПК-3.3.1

	B) Katastrophe C) Höhere Gewalt D) Dringender Fall Правильный ответ: C) Höhere Gewalt. Пояснение: «Höhere Gewalt» - юридически устоявшийся термин (аналог «force majeure»), принятый в контрактах и деловой переписке	
17.	Какой вариант корректно завершает фразу в письме о задержке поставки из-за форс-мажора: „Die Lieferung verzögert sich aufgrund von _____.“ A) unvorhergesehenen Umständen B) höherer Gewalt C) persönlichen Problemen D) schlechter Planung Правильный ответ: B) höherer Gewalt. Пояснение: В официальном письме для указания на форс-мажор используют именно «höherer Gewalt». Вариант А допустим в менее формальном контексте, но не передаёт юридический статус форс-мажора; C и D не подходят по смыслу и тональности.	ПК-3.3.1
18.	Какая формулировка уместна в письме-уведомлении, чтобы подчеркнуть, что сторона не несёт ответственности из-за форс-мажора: A) Wir entschuldigen uns für die Verzögerung. B) Wir sind für die Verzögerung nicht verantwortlich. C) Wir können die Verzögerung nicht beeinflussen. D) Wir tragen keine Haftung infolge höherer Gewalt. Правильный ответ: D) Wir tragen keine Haftung infolge höherer Gewalt. Пояснение: Это стандартная юридическая формулировка, которая чётко фиксирует отсутствие ответственности по причине форс-мажора. Остальные варианты звучат как извинения или констатация факта, но не имеют юридической силы	ПК-3.3.1
19.	Выберите корректный перевод фразы «обстоятельства непреодолимой силы» для контракта: A) Unüberwindbare Umstände B) Höhere Gewalt C) Schwere Umstände D) Nicht zu bewältigende Situation Правильный ответ: B) Höhere Gewalt. Пояснение: В юридическом и деловом контексте «обстоятельства непреодолимой силы» стандартно переводятся как «Höhere Gewalt». Остальные варианты — описательные, не являются терминологической нормой	ПК-3.3.1
20.	Какой из вариантов правильно передаёт смысл «уведомление о наступлении форс-мажора» в заголовке документа: A) Benachrichtigung über den Eintritt von höherer Gewalt B) Mitteilung über Probleme in der Lieferkette C) Hinweis auf Verspätung D) Information über unvorhergesehene Ereignisse Правильный ответ: A) Benachrichtigung über den Eintritt von höherer Gewalt. Пояснение: Это точная и юридически корректная формулировка для официального уведомления. Остальные варианты слишком общие и не фиксируют юридический статус события	ПК-3.3.1
21.	Переведите на немецкий язык фрагмент письма, соблюдая деловой регистр: «Настоящим уведомляем, что в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) исполнение обязательств по контракту временно приостановлено. Просим учесть, что мы не несём ответственности за задержку поставки в указанный период.» Кратко поясните, какие переводческие приёмы вы использовали и почему они уместны в контракте. Что оценивается: владение термином «Höhere Gewalt», умение использовать стандартные юридические клише («hiermit teilen wir mit», «die Vertragspflichten sind vorübergehend ausgesetzt»), передача отсутствия ответственности в нейтрально-официальном тоне	ПК-3.У.1- ПК-3.В.1
22.	Составьте на немецком языке короткое уведомление (60-80 слов) о наступлении форс-мажора, которое можно направить контрагенту. Включите: указание на факт форс-мажора («höhere Gewalt»);	ПК-3.В.1

	• ссылку на пункт контракта; • информацию о приостановке обязательств; • обещание сообщить о возобновлении исполнения. После текста кратко поясните, какие стандартные клише и юридические формулировки вы использовали и почему они важны для защиты интересов стороны. Что оценивается: структура официального уведомления, владение отраслевыми клише («hiermit teilen wir Ihnen mit», «gemäß Vertragspunkt», «die Pflichten sind vorübergehend außer Kraft»), точность и однозначность формулировок	
23.	Выберите термин, который корректно обозначает «юридический адрес» в деловой переписке на немецком: A) Wohnadresse B) Geschäftsadresse C) Firmensitz D) Postadresse Правильный ответ: C) Firmensitz	ПК-3.3.1
24.	Какой вариант правильно передаёт «ИНН» (идентификационный номер налогоплательщика) в немецкоязычном контексте ВЭД: A) Steuernummer B) Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) C) Kundennummer D) Firmennummer Правильный ответ: B) Umsatzsteuer- Identifikationsnummer (USt-ID)	ПК-3.3.1
25.	Какой термин корректно передаёт «номер договора» в деловом письме: A) Vertragsnummer B) Bestellnummer C) Auftragsnummer D) Rechnungsnummer Правильный ответ: A) Vertragsnummer. Пояснение: «Vertragsnummer» - это именно номер договора. «Bestellnummer» и «Auftragsnummer» - номера заказа/наряда, «Rechnungsnummer» - номер счёта. Важно различать эти реквизиты, чтобы не смешивать документы	ПК-3.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*учебным планом не предусмотрено*).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*учебным планом не предусмотрено*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

~ закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

~ развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

~ овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

~ выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

~ обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Темы занятий по практике второго иностранного языка (немецкий) должны соответствовать типичным ситуациям в сфере международной деловой коммуникации и охватывают круг вопросов, связанных с отработкой приёмов перевода в контексте международной деловой коммуникации на материале аутентичных немецкоязычных текстов: запросов, коммерческих предложений, контрактов и иных аналогичных документов с целью формирования профессиональных переводческих навыков для работы с немецкоязычными текстами в международном деловом контексте. Студенты должны освоить необходимую лексику и терминологию, научиться применять лексические и грамматические трансформации при переводе основных лексико-грамматических структур, вычленять из текстов на слух прецизионную информацию. С этой целью на практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- Фронтальная: разбор типичных ошибок в официально-деловых текстах; коллективный поиск эквивалентов для ключевых терминов; совместный анализ аудиозаписи (напр., телефонного разговора).

- Групповая (2-4 человека): ролевая игра (напр., «отдел продаж - логистика - клиент» с распределением ролей, согласованием сроков и формулировок); взаимная рецензия писем.

- Индивидуальная: запись голосового ответа на письмо (1-2 минуты) или написание письма с последующей проверкой и рецензией от преподавателя.

Структура занятия состоит из следующих этапов:

- Организационный этап (3-5 мин): тема, цель («научиться писать запрос с корректным порядком слов и вежливыми формулировками»), план, распределение по ролям/группам, напоминание о требованиях к оформлению писем и критериям.

- Контроль и коррекция: проверка домашнего задания и коррекция ошибок, разбор правила/ трудного места (письма/упражнения/текста), демонстрация образца письма/презентации с пояснениями, критерии оценки.

- Анализ и редактирование деловых писем или фрагментов контрактов;

- Устные и письменные переводы (в том числе с предпереводческим и переводческим анализом текста) с проверкой письменных работ/ прослушиванием 2-3 аудиозаписей и разбором ошибок

- Заключение: резюме из 3-5 пунктов, ответы на вопросы, оценка работы группы, анонс следующей темы, домашнее задание.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*учебным планом не предусмотрено*)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (*учебным планом не предусмотрено*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся является учебно-методический материал по дисциплине.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, является учебно-методический материал по дисциплине.

Задания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающегося загружаются преподавателем в ЭИОС ГУАП.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится регулярно. Его цель - проверка усвоения новой лексики и грамматики, а также умение применять их на практике. Текущий контроль включает в себя активную работу на практических занятиях, устные опросы и письменные ответы на вопросы по лексическим и грамматическим темам. В течение семестра преподаватель может назначать дополнительные задания по темам практических занятий, которые требуют от обучающегося выполнения самостоятельной работы и загрузки отчетных материалов в ЭИОС ГУАП.

Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе в соответствии с Таблицей 14. Порогом прохождения текущего контроля успеваемости считается принятые преподавателем задания в объеме не менее 51% от назначенных заданий в течение семестра. Если минимальный порог не был достигнут обучающимся, то преподаватель может выдать дополнительный вопрос по

темам практических занятий, из перечня вопросов (задач) для зачета/экзамена, указанных в Таблице 15 или тестовое задание из Таблицы 18.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой