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

«Русский язык для переводчиков»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.04.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ф.н., доц. (должность, уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — М.А. Чиханова (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 «Русский язык для переводчиков» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/ специальности 45.04.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с соблюдением требований к переводу, со знанием о вертикальной и горизонтальной структуре текста, с повышением культурной и речевой грамотности обучающихся, с умением выполнять пунктуационно-графическую аранжировку текста, редакторскую правку текста, с умением правильно оформлять текстовые документы, со знанием ГОСТов.

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 экзамена (1 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель курса – создать базу знаний, навыков и умений, основанную на современных требованиях, предъявляемых к работе с текстом перевода. Это даст возможность будущим переводчикам применять рациональные и обоснованные способы и приемы редактирования и офрмления текста перевода, объективно и критически оценивать собственные решения, отвечающие нормам и правилам русского литературного языка и нормам русскоязычной литературы в соответствующей области.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части 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
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4.З.1 знать особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной формах, чтобы создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке ОПК-4.У.1 уметь производить отбор языковых средств при создании текстов определенного регистра ОПК-4.В.1 владеть навыками создания текстов и навыками общения в соответствующем регистре

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Русский язык и культура речи»,
- «Письменный перевод как вид профессиональной деятельности»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Профессионально-ориентированный перевод первого иностранного языка (английского)»,
- «Профессионально-ориентированный перевод второго иностранного языка»,
- «Машинный перевод и постредактирование машинного перевода»,
- «Производственная переводческая практика»,
- «Производственная преддипломная практика».

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
		№1
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	5/ 180	5/ 180
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	8	8
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	9	9
Самостоятельная работа, всего (час)	163	163
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.,	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 1					
Раздел 1. Требования к переводам. Соответствие нормам и правилам русского литературного языка и нормам русскоязычной литературы в соответствующей области. Единообразие. Тема 1.1. Оформление текста: форматирование, оформление списков, особенности проставления кавычек, символа «/», сносок, тире/дефиса. Разбор часто встречающихся ошибок: двойные пробелы, пробелы перед знаками препинания и т.д. Оформление текста: оформление таблиц и иллюстраций**.**		1			18

Тема 1.2. Представление дат, денежных сумм, чисел в переводах. Особенности написания порядковых числительных. Разбивка многоразрядных чисел. Дробные числа. Формы представления чисел.		1			19
Тема 1.3. Представление единиц физических величин. ГОСТ 8.417-2002. Перевод географических названий. Перевод названий государств и административно-территориальных единиц.		1			20
Тема 1.4. Пунктуация. Особенности выделение вводных слов, причастных и деепричастных оборотов. Знаки препинания в сложных предложениях. Разбор часто встречающихся ошибок. Прямая речь. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Разбор часто встречающихся ошибок. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек. Сочетания знаков препинания.		1			21
Тема 1.5. Стили речи. Смешение стилей. Употребление слов без учета их семантики. Ошибочные смысловые связи в предложении из-за неправильного порядка слов. Ошибки в управлении. Потеря смысловой связи из-за неверной конструкции предложения.		1			21
Тема 1.6. Одушевление неодушевленных вещей. Тавтология. Использование «калек». Засорение текста словами, не несущими смысловой нагрузки. Канцеляризмы и штампы.		1			22
Тема 1.7. Неправильное или излишнее применение личных местоимений. Использование страдательных оборотов. Разнородный характер элементов списка и несогласование видов глаголов (совершенный/несовершенный). Нанизывание придаточных предложений и причастных оборотов. Употребление единственного или множественного числа. Описание порядка действий в переводах.		1			22
Тема 1.8. Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения. Апостиль.		1			20
Итого в семестре:		8			163
Итого	0	8	0	0	163

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 1					
1	Оформление текста: форматирование, оформление списков, особенности проставления кавычек, символа «/», сносок, тире/дефиса. Разбор часто встречающихся ошибок: двойные пробелы, пробелы перед знаками препинания и т.д. Оформление текста: оформление таблиц и иллюстраций**.**	Решение ситуационных задач	1	1	1
2	Представление дат, денежных сумм, чисел в переводах. Особенности написания порядковых числительных. Разбивка многоразрядных чисел. Дробные числа. Формы представления чисел.	Решение ситуационных задач	1	1	11

3	Представление единиц физических величин. ГОСТ 8.417-2002. Перевод географических названий. Перевод названий государств и административно-территориальных единиц.	Решение ситуационных задач	1	1	1
4	Пунктуация. Особенности выделение вводных слов, причастных и деепричастных оборотов. Знаки препинания в сложных предложениях. Разбор часто встречающихся ошибок. Прямая речь. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Разбор часто встречающихся ошибок. Знаки препинания при цитатах. Употребление кавычек. Сочетания знаков препинания.	Решение ситуационных задач	1	1	1
5	Стили речи. Смешение стилей. Употребление слов без учета их семантики. Ошибочные смысловые связи в предложении из-за неправильного порядка слов. Ошибки в управлении. Потеря смысловой связи из-за неверной	Решение ситуационных задач	1	1	1

	конструкции предложения.				
6	Одушевление неодушевленных вещей. Тавтология. Использование «калек». Засорение текста словами, не несущими смысловой нагрузки. Канцеляризмы и штампы.	Решение ситуационных задач	1	1	1
7	Неправильное или излишнее применение личных местоимений. Использование страдательных оборотов. Разнородный характер элементов списка и несогласование видов глаголов (совершенный/несовершенный). Нанизывание придаточных предложений и причастных оборотов. Употребление единственного или множественного числа. Описание порядка действий в переводах.	Решение ситуационных задач	1	1	1
8	Особенности выполнения и оформления переводов, подготавливаемых для нотариального заверения. Апостиль.	Решение ситуационных задач			
Всего			8		

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 1, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	40	40
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)	60	60
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	23	23
Всего:	163	163

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)
https://classinform.ru/ profstandarty/04.015-	Профессиональный стандарт “Специалист в области перевода”	

spetcialist-v-oblasti-perevoda.html		
https://docs.cntd.ru/document/1200114773	Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Услуги переводческие. Требования к услугам.	
URL: https://znanium.com/catalog/product/2082118	Есакова, М. Н. Речевая культура переводчика. Русский язык. Книга для студента: учебное пособие / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2023. - 636 с. - ISBN 978-5-9765-2932-8. - Текст: электронный.	
URL: https://e.lanbook.com/book/402716	Есакова, М. Н. Практический курс русского языка для переводчиков: учебное пособие / М. Н. Есакова. — 3-е изд. — Москва: Русский язык. Курсы, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-88337-319-9. — Текст: электронный	
RL: https://e.lanbook.com/book/5550	Мартьянова, И. А. Русский язык для переводчиков: учебное пособие / И. А. Мартьянова, В. Д. Черняк. — Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2012. — 247 с. — ISBN 978-5-8064-1698-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
https://www.russian-translators.ru/projects/metodologicheskie-rekomendatsii/01/?ysclid=m8vkevu73t939940471	Н. Д. Дупленский. Письменный перевод. Рекомендации переводчику и заказчику (любое издание).	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1989284	Розенталь, Д. Э. Практический справочник по русскому языку: Управление в русском языке. Практическая стилистика: справочник / Д. Э. Розенталь. - Москва: Мир и Образование, 2022. - 752 с. - (Новые словари). - ISBN 978-5-94666-794-4. - Текст: электронный.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1991024	Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку. Управление в русском языке: словарь-справочник / Д. Э. Розенталь. - 2-е изд., перераб. - Москва: Мир и Образование, 2022. - 338 с. - ISBN 978-5-94666-913-9. - Текст: электронный.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1991021	Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку. Орфография и пунктуация: справочник / Д. Э. Розенталь. - 2-е изд., перераб. - Москва: Мир и Образование, 2022. - 368 с. -	

	ISBN 978-5-94666-525-4. - Текст: электронный	
http://lib.ysu.am/open_books/145630.pdf	Д. Э. Розенталь. Справочник по правописанию и литературной правке	
https://djvu.online/file/0CDXV5oI4FBrP	Мильчин А. Э., Чепцова Л. К. Справочная книга редактора и автора. М.: АСТ, 1998	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2149453	Былинский, К. И. Литературное редактирование: учебное пособие / К. И. Былинский, Д. Э. Розенталь. — 5-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-9765-0987-0. - Текст: электронный.	

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
https://www.russian-translators.ru/perevodchiku/practika/	Национальная лига переводчиков. Советы практикующему переводчику.
https://rutube.ru/video/cc9dbb5916bd55ce205a19f395a4f8ba/?utm_source=embed&utm_medium=referral&utm_campaign=main_logo&utm_content=cc9dbb5916bd55ce205a19f395a4f8ba&utm_term=russian-translators.ru&referrer=appmetrica_tracking_id%3D1037877625579705379%26ym_tracking_id%3D14732671467880665014	Е. П. Буторина «Стилистика деловой речи и редактирование документов»
https://www.russian-translators.ru/seminars/videoseminar/	М.Ю.Сидорова «Способы упрощения текста и устранение неоднозначности»
https://www.russian-translators.ru/seminars/videoseminar/	И. В. Космарская «Слова, слова, слова …»

https://www.russian-translators.ru/seminars/videoseminar/	О. В. Евтушенко «Русская грамматика для переводческих целей»
https://www.russian-translators.ru/perevodchiku/internet/01/	Общелингвистические ресурсы, включая энциклопедии толковые словари, справочники и тексты
https://www.russian-translators.ru/articles/obuchenie-i-obrazovanie/dvuyazichnieslovarymatitsin/	А. Матыцин «Подводные камни» двуязычных специализированных словарей в практике работы начинающего переводчика
https://gramota.ru/?ysclid=m8vl5bgazr950539417	Культура письменной речи (авторитетный справочно-информационный портал «Русский язык», член Российского общества преподавателей русского языка и литературы)

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
	Не предусмотрено

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	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
2	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
	Информационные и справочно-правовые системы
1	«Консультант Плюс» (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
	Современные профессиональные базы данных
1	Федеральный портал «Российское образование» (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
2	Реферативная база данных рецензируемой научной литературы Scopus (https://www.scopus.com/), доступ 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	Аудитория для практических занятий Компьютерный класс	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории ул. Гастелло, ауд. 34–09, ауд. 34-10
2	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
3	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля 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 и задач к экзамену. Тесты.

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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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**.
«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
	Вопросы	Знать
1	Перечислите три основных регистра общения, изучаемых в дисциплине, и укажите, какой из них характеризуется обязательным использованием полных форм имен собственных и отчеств при обращении.	ОПК-4.З.1

2	Воспроизведите грамматические конструкции, характерные для официально-делового письменного регистра	ОПК-4.3.1
3	Укажите, какие местоименные формы (личные, притяжательные, возвратные) заменяются в официальном регистре безличными или обезличенными конструкциями.	ОПК-4.3.1
4	Перечислите основные трудности перевода официального регистра с русского языка на иностранный, связанные с асимметрией грамматических категорий (на примере безличных конструкций или форм вежливости).	ОПК-4.3.1
5	Назовите переводческие стратегии, применяемые при передаче неофициального регистра (разговорных конструкций, жаргонизмов) на язык, где отсутствуют аналогичные регистровые маркеры.	ОПК-4.3.1
6	Назовите не менее пяти типичных ошибок форматирования текста, встречающихся в переводах (например, двойные пробелы, пробелы перед знаками препинания).	ОПК-4.3.1
7	Укажите, какие элементы оформления таблиц и иллюстраций требуют единообразного представления в переводческом тексте.	ОПК-4.3.1
8	Назовите формы представления дробных чисел в переводах и укажите, в каких случаях используется десятичная дробь, а в каких — простая.	ОПК-4.3.1
9	Перечислите особенности написания порядковых числительных в русском языке при переводе (например, склонение, написание через дефис).	ОПК-4.3.1
10	Воспроизведите основные требования ГОСТ 8.417-2002 к написанию единиц физических величин в тексте перевода (обозначение, пробелы, склонение).	ОПК-4.3.1
11	Назовите правила перевода географических названий, закрепленные в практике русскоязычного перевода.	ОПК-4.3.1
12	Воспроизведите определение канцеляризма и назовите не менее пяти канцеляризмов, часто встречающихся в переводах официальных документов.	ОПК-4.3.1

13	Перечислите признаки смешения стилей в переводческом тексте и укажите, какие стили речи несовместимы в рамках одного функционального жанра.	ОПК-4.З.1
14	Назовите не менее пяти признаков «кальки» (механического заимствования конструкции с иностранного языка) и укажите, какие страдательные обороты типичны для неудачных переводов с изучаемого языка.	ОПК-4.З.1
15	Перечислите знаки препинания, используемые для выделения вводных слов и вводных конструкций в сложном предложении и укажите, какие знаки препинания сочетаются с закрывающей кавычкой внутри цитаты, а какие выносятся за ее пределы.	ОПК-4.З.1
	Вопросы	Уметь
16	Охарактеризуйте типичные ошибки форматирования перевода (двойные пробелы, пробелы перед знаками препинания) и объясните, как они влияют на профессиональное качество текста и восприятие его регистра заказчиком.	ОПК-4.У.1
17	Сравните правила оформления списков в переводе нормативного документа и в переводе маркетингового текста. Поясните, почему единообразие в первом случае обязательно, а во втором может варьироваться.	ОПК-4.У.1
18	Объясните, чем опасны одушевление неодушевленных предметов, тавтология, канцеляризмы и штампы в переводном тексте.	ОПК-4.У.1
19	Объясните механизм, при котором неправильный порядок слов в переведенном предложении приводит к потере смысловой связи и смещению регистра. Приведите пример из официально-делового стиля и покажите, как корректировка порядка слов восстанавливает требуемый регистр.Покажите на примере, в чём состоит требование единообразия в переводе терминов, чисел, дат или оформительских элементов.	ОПК-4.У.1
20	Разъясните, почему неправильный порядок слов или неверное управление могут привести к искажению смысла в переводе.	ОПК-4.У.1
21	Объясните, какие особенности нужно учитывать при выполнении и оформлении перевода для нотариального заверения и в чём состоит назначение апостиля.	ОПК-4.У.1
22	Раскройте суть требование «единообразия» в переводе. Поясните, почему нарушение терминологического единообразия и стилистических приемов искажает восприятие текста профессиональным читателем.	ОПК-4.У.1

23	Объясните, как представления дат и денежных сумм в русском языке обеспечивает однозначность восприятия информации.	ОПК-4.У.1
24	Объясните, почему механический перенос структур ИЯ нарушает нормы ПЯ. Проиллюстрируйте способы их стилистической правки.	ОПК-4.У.1
25	Раскройте проблему нанизывания придаточных предложений и причастных оборотов. Объясните, как такая синтаксическая конструкция затрудняет восприятие текста.	ОПК-4.У.1
26	Объясните, почему при переводе важно соблюдать нормы и правила ПЯ, а не только передавать смысл исходного текста.	ОПК-4.У.1
27	Сопоставьте допустимость смешения стилей в оригинальном тексте и в переводе. Объясните, в каких случаях переводчик должен сохранить стилистическую гетерогенность оригинала, а в каких — выровнять регистр, и почему.	ОПК-4.У.1
28	Объясните, почему канцеляризмы и штампы в переводе нормативного документа могут быть функционально оправданы, тогда как в переводе рекламного текста они искажают регистр. Охарактеризуйте критерии, по которым переводчик отличает необходимый штамп от избыточного.	ОПК-4.У.1
	Задачи	
29	Приведите пример и покажите, как корректировка порядка слов восстанавливает требуемый регистр.	ОПК-4.У.1
30	Покажите на примерах, как неверная разбивка многоразрядных чисел приводит к критическим ошибкам в переводе.	ОПК-4.У.1
	Задачи	
31	Отредактируйте текст перевода, устранив нарушения норм ПЯ и сохранив единый стиль.	ОПК-4.В.1
32	Выполните экспертную редактуру предоставленного фрагмента перевода, содержащего 10 ошибок форматирования (двойные пробелы, пробелы перед знаками препинания, неправильное оформление таблицы), работая в режиме реального времени без использования автопроверки.	ОПК-4.В.1
33	Отредактируйте предоставленный перевод, в котором знаки препинания расставлены произвольно, восстановив пунктуационную норму и обосновав каждое исправление ссылкой на конкретное правило.	ОПК-4.В.1
34	Выполните экспертную оценку предоставленного перевода, выявив все случаи смешения стилей, канцеляризмы, тавтологию и «кальки», и предложив для каждого случая оптимальную замену с сохранением смысла и регистра.	ОПК-4.В.1

35	Выполните перевод сложного текста, содержащего вложенные причастные и деепричастные обороты, прямую речь, цитаты и обособленные члены, расставив все знаки препинания в режиме «первого прочтения» без последующей корректуры.	ОПК-4.В.1
36	Перепишите предоставленный перевод, содержащий 8 типичных ошибок (одушевление неодушевленных, неверное управление, несогласование видов глаголов, нанизывание придаточных), превратив его в образцовый текст соответствующего регистра.	ОПК-4.В.1
37	Продемонстрируйте навык корректного представления единиц измерения: переведите и запишите предложенные физические величины, соблюдая требования ГОСТ 8.417-202	ОПК-4.В.1
38	В предложенном тексте перевода встречается тавтология и кальки с английского. Примените навыки стилистического редактирования: замените отглагольные существительные на простые глаголы и устраните речевую избыточность, не потеряв смысл.	ОПК-4.В.1
39	Отредактируйте переводной текст, корректно используя вводные слова, причастные и деепричастные обороты, а также знаки препинания.	ОПК-4.В.1
40	Выполните корректное оформление предложения, содержащего названия географических объектов и административно-территориальных единиц, выбрав оптимальный способ передачи. Аргументируйте свой выбор.	ОПК-4.В.1
41	Проанализируйте предложенный переводной текст на наличие калькирования, тавтологии и канцеляризмов.Перепишите фрагмент, устранив эти ошибки и подобрав соответствующие эквиваленты ПЯ.	ОПК-4.В.1
42	Перепишите предложенный фрагмент текста, заменив неоправданные пассивные конструкции и избыточные личные местоимения на естественные для ПЯ активные или безличные конструкции.	ОПК-4.В.1
43	Переведите фрагмент текста, содержащий потенциальные «кальки» и тавтологии. Продемонстрируйте владение навыком мгновенного распознавания и замены калек на адекватные русскоязычные эквиваленты, сохранив при необходимости функционально оправданные штампы официального регистра.	ОПК-4.В.1
44	Проверьте нотариально заверяемый перевод фрагмента доверенности. Продемонстрируйте владение следующими навыками: соблюдение норм ПЯ, единообразие оформления, правильность представления дат и чисел, пунктуацию, регистровую адекватность, а также знание процедуры апостилирования и требований к нотариальному заверению.	ОПК-4.В.1

45	В представленном фрагменте текста перевода найдите и исправьте случай неоправданного смешения стилей. Отредактируйте текст, в соответствии с официально-деловым регистром.	ОПК-4.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
	Учебным планом не предусмотрено	

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	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Выберите один правильный ответ из предложенного списка. Как правильно оформить диапазон дат в переводе юридических и личных документов? А) с 15.07.2026 по 20.07.2026 Б) с 15 по 20 июля 2026 г. В) 15–20 июля 2026 года Г) от 15 до 20 июля 2026 г. Ответ: Ключ с правильным ответом: Б) В русском языке даты в тексте пишутся словами с предлогами «с... по» или тире без предлогов: «15–20 июля 2026 г.» Вариант Б соответствует нормам официально-делового стиля.	ОПК-4.З.1
2	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Выберите один правильный ответ. Как правильно оформить денежную сумму в переводе: А) 15 000 (пятнадцать тысяч) руб. Б) 15 000,00 (пятнадцать тысяч рублей 00 копеек) В) 15 000 руб. 00 коп. Г) пятнадцать тысяч рублей 00 копеек (15 000,00) Ответ…	ОПК-4.З.1

	Ключ с правильным ответом: Б) 15 000,00 (пятнадцать тысяч рублей 00 копеек)	
3	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Выберите один правильный ответ.Вопрос: В каких из приведенных примеров содержатся стилистические ошибки, характерные для неудачных переводов? (Выберите все правильные ответы) А) «Компания играет важную роль в развитии региона» Б) «Данный документ осуществляет подтверждение факта оплаты» В) «Свободное свободное время» . Г) «В целях осуществления деятельности по продаже товаров» Д) «Менеджер подписал контракт» (нейтральная стилистически корректная фраза). Ответ… Ключ с правильными ответами: А, Б, В, Г Обоснование: Вариант А - калька. Вариант Б — одушевление неодушевленного, канцеляризм, избыточность. Вариант В — явная тавтология. Вариант Г — избыточность, канцеляризм.	ОПК-4.3.1
4	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Из предложенных утверждений выберите все утверждения, которые являются верными с точки зрения требований к качественному переводу и оформлению текста: А) Использование слов «осуществлять», «производить», «иметь место» всегда является ошибкой в переводе. Б) Повтор однокоренных слов в пределах одного предложения (тавтология) недопустима в любом случае. В) В одном списке (перечне) все элементы должны быть согласованы по роду, числу и падежу, а также по виду глагола (совершенный / несовершенный). Г) Употребление личных местоимений в начале каждого предложения подряд («Он пришел. Он сказал. Он ушел») — это нарушение стилистической нормы. Д) Для нотариально заверяемого перевода обязательно сохранение структуры документа (абзацы, нумерация, подписи, печати) и дословность, но без исправления грамматических ошибок оригинала. Е) Апостиль проставляется на самом переводе, а не на оригинале документа. Ответ… Ключ с правильными ответами: В, Г, Д.	ОПК-4.3.1

5	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Посмотрите на списки и определите, какие списки содержат разнородность элементов. А) Необходимо: подготовить текст, проверить орфографию, редактор. Б) Необходимо: подготовить текст, проверить орфографию, отдать редактору. В) Требуется: анализ, проверка, редактирование. Г) Следует: проанализировать, проверить, редактирование. Д) Нужно: подготовить, проверить, отредактировать. Ответ… Ключ с правильными ответами: В, Г, Д.	ОПК-4.З.1
6	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Перечислите, какие требования предъявляются к представлению единиц физических величин в переводе. А) Единообразие обозначений в пределах одного документа Б) Использование только единиц СИ В) Указание соотношения для устаревших единиц Г) Обозначение единиц после числового значения через пробел Д) Сокращение наименований единиц в тексте (кг, м, с) Ответ… Ключ с правильными ответами: А, В, Г.	ОПК-4.З.1
7	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов. Инструкция: Назовите, какие ошибки пунктуации являются типичными для переводческих текстов. А) Пропуск запятой перед союзом «а» в сложносочинённом предложении Б) Лишняя запятая перед союзом «и» при однородных сказуемых В) Неправильное выделение вводных слов Г) Пропуск тире между подлежащим и сказуемым Д) Неправильное использование кавычек («лапки» вместо «елочек») Ответ… Ключ с правильными ответами: А, Б, В, Д	ОПК-4.З.1
8	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа.	ОПК-4.З.1

	Инструкция: Определите, в каком предложении есть ошибка порядка слов, что ведет к искажению смысла. А) Переводчика обвинили в неточности. Б) В неточности обвинили переводчика. В) Обвинили переводчика в неточности. Г) В неточности переводчика обвинили. Ответ… Ключ с правильным ответом: Г.	
9	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Вспомните, что представляет собой апостиль и каковы особенности его перевода на русский язык. А) Апостиль — это печать нотариуса, которая ставится на оригинал документа; переводится дословно. Б) Апостиль — это штамп упрощенной легализации документа, проставляемый компетентным органом страны выдачи; перевод штампа выполняется дословно с указанием всех реквизитов. В) Апостиль — это подпись переводчика под переводом документа; не требует перевода. Г) Апостиль — это нотариальная копия документа; переводится только текст документа, а штамп не переводится. Ответ… Ключ с правильным ответом: Б	ОПК-4.3.1
10	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция: Прочитайте предложение: «Было принято решение о внесении изменений». Определите, как правильно заменить страдательный оборот. А) Решили внести изменения Б) Приняли решение о внесении изменений В) Решение было принято о внесении изменений Г) Изменения были внесены по решению Ответ… Ключ с правильным ответом: А. (Вариант Б — избыточен).	ОПК-4.3.1

<table>
<tr>
<td>11</td>
<td>
Задание закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: Соотнесите регистр общения и характерные для него языковые средства. Каждой позиции в левом столбце подберите соответствующую позицию в правом столбце.

<table>
<tr><td>Регистр общения</td><td>Языковые средства</td></tr>
<tr><td>1. Официально-деловой</td><td>А. Разговорные конструкции, жаргонизмы, эмоциональные восклицания</td></tr>
<tr><td>2. Научный</td><td>Б. Стандартные формулировки, клише, отсутствие эмоциональности, аббревиатуры</td></tr>
<tr><td>3. Публицистический</td><td>В. Точная терминология, логичность, ссылки на источники, пассивные конструкции</td></tr>
<tr><td>4. Разговорный</td><td>Г. Эмоциональность, оценочность, призыв к действию, образные выражения</td></tr>
</table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ с правильным ответом: 1—Б, 2—В, 3—Г, 4—А
</td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>
Задание закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: Соотнесите тип переводческой ошибки в левом столбце и примером ее проявления в правом столбце.

<table>
<tr><td>Тип ошибки</td><td>Пример</td></tr>
<tr><td>1. Смешение стилей</td><td>А. «Предварительная оговорка»</td></tr>
<tr><td>2. Тавтология</td><td>Б. «Данный документ подписан, короче, всё ок»</td></tr>
<tr><td>3. «Калька»</td><td>В. «По моему мнению»</td></tr>
<tr><td>4. Ошибка управления</td><td>Г. «Требовать правила»</td></tr>
</table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
</table>

	Ключ с правильным ответом: 1—Б, 2—А, 3—В, 4—Г	
13	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Документ должен быть нотариально заверен. Установите последовательность действий переводчика при работе с документом, подлежащим нотариальному заверению 1. Проставление апостиля на оригинале документа (если требуется) 2. Получение оригинала документа от заказчика 3. Нотариальное заверение перевода 4. Выполнение перевода с соблюдением требований полноты и точности 5. Оформление перевода: печать переводчика, подпись, дата, номер Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо  Ключ с правильным ответом: 2, 1, 4, 5, 3	ОПК-4.У.1
14	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Перевод готов, его нужно отредактировать. Установите последовательность этапов редактирования перевода. 1. Стилистическое редактирование (устранение канцеляризмов, «калек», тавтологии). 2. Проверка соответствия оригиналу (полнота, точность, терминология). 3. Проверка орфографии и пунктуации. 4. Проверка оформления (форматирование, числа, даты, единицы измерения). 5. Финальная вычитка (чтение вслух, проверка единообразия) Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо  Ключ с правильным ответом: 2, 1, 3, 4, 5	ОПК-4.У.1

<table>
<tr>
<td>15</td>
<td>Задание закрытого типа на установление правильной последовательности.
Инструкция: Существуют определенные правила оформления таблиц в переводе. Установите последовательность действий при оформлении таблицы в переводе.
1. Проверить единообразие названий граф.
2. Перевести заголовки таблицы.
3. Согласовать формат числовых данных.
4. Проверить оформление примечаний и сносок.
5. Сверить таблицу с оригиналом.
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
Ключ с правильным ответом: 5, 2, 1, 3, 4</td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Задание закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: В процессе редактирования перевода допущено несколько стилистических ошибок. Существует несколько способов исправления ошибок такого рода. К стилистической ошибке, отмеченной в правом столбце подберите способ ее исправления, отмеченный в левом столбце.
<table><tr><td>Стилистическая ошибка</td><td>Способ исправления</td></tr><tr><td>1. Одушевление неодушевленного</td><td>А. Заменить на действительный залог или уточнить подлежащее</td></tr><tr><td>2. Страдательный оборот</td><td>Б. Удалить избыточное слово или заменить синонимом</td></tr><tr><td>3. Тавтология</td><td>В. Заменить безличную конструкцию на конструкцию с подлежащим-лицом</td></tr><tr><td>4. Канцеляризм</td><td>Г. Заменить простым словом или устойчивым выражением</td></tr></table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:
<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
Ключ с правильным ответом:1—В, 2—А, 3—Б, 4—Г</td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>17</td>
<td>Задание закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: При оформлении текста перевода необходимо соблюдать определенные правила. Соотнесите знак в правом столбце с правилом его оформления в левом столбце.
<table>
<tr><td>Знак</td><td>Правило оформления</td></tr>
<tr><td>1. Тире (–)</td><td>А. Не отделяется пробелами, используется для переноса и образования сложных слов</td></tr>
<tr><td>2. Дефис (-)</td><td>Б. Отделяется пробелами с обеих сторон, используется для выделения паузы между частями предложения</td></tr>
<tr><td>3. Косая черта (/)</td><td>В. Ставится слитно с числом, без пробелов</td></tr>
<tr><td>4. Кавычки « »</td><td>Г. Ставятся слитно с заключённым в них текстом, без пробелов внутри</td></tr>
<tr><td>5. Знак процента (%)</td><td>Д. Не отделяется пробелами, используется для обозначения отношения величин</td></tr>
</table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ с правильным ответом: 1–Б, 2 – А, 3 – Д, 4 – Г, 5 – В</td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Задание закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: Сопоставьте примеры предложений из переведенных текстов и типом логической или пунктуационной ошибки. Каждое предложение левого столбца соотнесите с типом ошибки из правого столбца.
<table>
<tr><td>Предложение</td><td>Тип ошибки</td></tr>
<tr><td>1. Подъезжая к дому, у меня сломалась машина.</td><td>А. Отсутствие запятой между частями сложного предложения</td></tr>
<tr><td>2. Он сказал что уходит.</td><td>Б. Лишняя запятая после обстоятельства с производным предлогом</td></tr>
<tr><td>3. Из-за отсутствия финансирования, проект был заморожен.</td><td>В. Неправильное оформление прямой речи</td></tr>
</table></td>
<td>ОПК-4.У.1</td>
</tr>
</table>

	4. Он сказал: «Я ухожу».	Г. Нет ошибки
	5. «Я ухожу» — сказал он.	Д. Деепричастный оборот не соотносится с подлежащим

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5

Ключ с правильным ответом: 1– Д, 2– А, 3 – Б, 4 – Г, 5 – В

19	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Переводчику необходимо вычитать текст и выполнить стилистическую правку. Текст официально-делового стиля. Установите последовательность действий переводчика. 1. Устранение лексических ошибок: замена калек, канцеляризмов и тавтологий на стилистически нейтральные эквиваленты. 2. Финальная проверка типографики: удаление двойных пробелов, проверка тире/дефисов, корректность оформления числовой информации и корректность оформления дат. 3. Анализ регистра ИТ и определение целевого регистра ПТ. 4. Синтаксическая правка: устранение ошибок глагольного управления, неверного порядка слов, разбивка “нанизанных” придаточных предложений. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо	ОПК-4.У.1

Ключ с правильным ответом: 3, 1, 4, 2.

20	Задание закрытого типа на установление соответствия. Инструкция: Для каждого регистра общения определены соответствующие нормы. К регистру общения в левом столбце подберите в правом столбце типичную ошибку, нарушающую нормы.	ОПК-4.У.1

Регистр общения	Типичная ошибка
1. Официально-деловой	А. Использование разговорных конструкций («короче», «вообще»)
2. Научный	Б. Эмоциональные оценки («великолепный», «ужасный»)

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>3. Публицистический</td><td>В. Избыточная сухость, отсутствие призыва к действию</td></tr>
<tr><td>4. Разговорный</td><td>Г. Использование канцеляризмов («в целях реализации»)</td></tr>
</table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Ключ с правильным ответом: 1–Г, 2–А, 3–В, 4–Б</td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td>Задание открытого типа.
Инструкция: Прочитайте текст: В предложении«Переводчик, выполнив перевод, сверив его с оригиналом и подписал документ» допущена пунктуационная и грамматическая ошибка.
Запишите исправленный вариант предложения и аргументируйте ответ, указав правила оформления деепричастных оборотов и однородных членов.
Ответ….
Ключ с правильным (эталонным) ответом: «Переводчик, выполнив перевод и сверив его с оригиналом, подписал документ».
Аргументация: деепричастный оборот выделяется запятыми с обеих сторон; однородные деепричастия присоединяются союзом «и»; сказуемое «подписал» не может входить в деепричастный оборот — нарушение конструкции искажает смысл.</td><td>ОПК-4.В.1</td></tr>
</table>

22	Задание открытого типа. Инструкция: Раскройте содержание термина «канцеляризм»: дайте определение, укажите признаки канцеляризмов в переводе, приведите два-четыре примера и поясните, в каких регистрах текста их употребление допустимо, а в каких является стилистической ошибкой. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: Канцеляризм — слово или оборот речи, характерны для официально-делового стиля. Примеры: «иметь место», «осуществлять», «в целях», «данный»,«вследствие того, что»). Признаки: отыменные существительные, расщеплённые сказуемые, тяжеловесные обороты. Примеры: «осуществлять перевод» вместо «переводить»; «имеет место ошибка» вместо «есть ошибка», «дают советы» вместо «советовать». В официально-деловом регистре часть оборотов уместна и функциональна; в научном, публицистическом и художественном регистрах они засоряют текст и являются стилистической ошибкой.	ОПК-4.В.1
23	Задание открытого типа. Инструкция. Проанализируйте предложение: «В связи с тем, что ввиду отсутствия финансирования мы не можем осуществить реализацию проекта, то мы вынуждены констатировать факт его приостановки». Запишите исправленный вариант (деловой стиль) и обоснуйте внесенные изменения. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: «В связи с отсутствием финансирования мы не можем реализовать проект и вынуждены его приостановить». Обоснование: 1) устранен плеоназм: «осуществить реализацию» → «реализовать»; «констатировать факт» → «констатировать» или просто «вынуждены»; 2) убрано дублирование причинно-следственных связей: «в связи с тем, что ввиду» — два оборота с одинаковым значением; 3) упрощена конструкция: вместо двух придаточных предложений использован простой оборот; 4) соблюден деловой стиль без избыточного канцелярита.	ОПК-4.В.1

24	Задание открытого типа. Инструкция: Заказчик просит переводчика исправить грамматические ошибки оригинала при подготовке перевода для нотариального заверения и «поставить апостиль на перевод». Запишите, какие действия переводчика правомерны в данной ситуации, и аргументируйте ответ с учетом требований к нотариально заверяемым переводам и процедуры апостилирования. Ответ…. Ключ с правильным (эталонным) ответом: Исправлять ошибки оригинала переводчик не вправе. В переводе должны быть точно воспроизведены содержание и структура оригинала; об ошибках можно сделать примечание переводчика. Апостиль проставляется не переводчиком и не на переводе, а уполномоченным органом на оригинале (либо заверенной копии / документе с заверенной подписью). Правомерные действия: выполнить точный перевод с сохранением структуры, подписать его, обеспечить нотариальное засвидетельствование подписи и разъяснить заказчику процедуру апостилирования.	ОПК-4.В.1
25	Задание открытого типа. Инструкция: В переводе встречается запись: «Скорость автомобиля — 90 км / ч, площадь помещения — 20 м ²». Запишите правильный вариант оформления и обоснуйте со ссылкой на ГОСТ 8.417-2002. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: «Скорость автомобиля — 90 км/ч, площадь помещения — 20 м²» (с неразрывным пробелом между числом и единицей: 90 км/ч, 20 м²). Обоснование: Согласно ГОСТ 8.417-2002, обозначения единиц с косой чертой пишутся без пробелов (км/ч, м/с). Пробелы вокруг «/» не допускаются. Между числом и обозначением единицы физической величины ставится пробел (20 м², 90 км/ч). Пробел должен быть неразрывным, чтобы единица не переносилась на следующую строку. В квадратных метрах используется надстрочный знак ², а не «кв. м» в сокращенной форме (хотя «кв. м» также допустимо, но предпочтительнее м² по ГОСТ).	ОПК-4.В.1

26	Задание открытого типа. Инструкция: В переводе название государства передано как «Объединенные Арабские Эмираты (ОАЭ)», а ниже в тексте — как «Арабские Эмираты». С учетом требования единообразия и правил перевода названий государств обоснуйте, какая форма является нормативной. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: Норма — «Объединённые Арабские Эмираты (ОАЭ)», далее по тексту единообразно «ОАЭ». Обоснование: названия государств передаются по официальным российским справочникам. Буква «ё» сохраняется; после первого упоминания с аббревиатурой должно быть единообразное употребление. Чередование вариантов нарушает требование единообразия.	ОПК-4.В.1
27	Задание открытого типа. Инструкция: В переводе инструкции дан перечень: «Откройте файл; заполняя форму; проверка данных; сохраните документ». Запишите исправленный вариант перечня и обоснуйте ответ, опираясь на требование согласования элементов списка по форме и виду глагола. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: «Откройте файл; заполните форму; проверьте данные; сохраните документ» (единая форма повелительного наклонения) либо: «открыть файл; заполнить форму; проверить данные; сохранить документ» (инфинитив). Обоснование: элементы одного перечня должны быть грамматически однородны и согласованы по виду и форме глагола; смешение инфинитива, деепричастия и отыменного существительного недопустимо.	ОПК-4.В.1

28	Задание открытого типа. Инструкция: В оригинале указано: «The price is USD 15,000.00». Запишите, как правильно оформить эту денежную сумму в переводе официального документа (прописью и цифрами) и аргументируйте ответ с точки зрения требований к представлению денежных сумм. Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: Следует написать так: «пятнадцать тысяч долларов США 00 центов (15 000,00 долл. США)». Аргументация: в большинстве официальных документов сумма указывается прописью с повторением цифрами в скобках, это защищает документ от подделок и ошибок. Разряды разбиваются неразрывными пробелами; десятичный разделитель в русском языке — запятая; наименование валюты приводится в русской форме.	ОПК-4.В.1
29	Задание открытого типа. Инструкция: Прочитайте текст: «Современные системы машинного перевода используют модели глубокого обучения, которые значительно улучшили качество перевода. Однако даже лучшие системы могут создавать текст, который требует стилистического редактирования для обеспечения его естественности и соответствия целевой аудитории. Стилистическое редактирование может включать корректировку грамматики, орфографии, пунктуации, синтаксиса, а также устранение ошибок перевода, которые могут повлиять на восприятие текста». Определите, какие основные аспекты стилистического редактирования машинного перевода должны быть учтены. Запишите развернутый обоснованный ответ. Ответ: Ключ с правильным (эталонным) ответом: Стилистическое редактирование машинного перевода требует внимательной работы над грамматикой, синтаксисом, стилем и устранением ошибок перевода. Не должно быть ложно-агентивных конструкций. Логичность и читаемость текста сохраняется благодаря грамматической и синтаксической корректности, соответствие культурным и языковым нормам языка перевода обеспечивается правильным стилем и устранением ошибок перевода. При условии тщательной работы на этих уровнях можно повысить качество машинного перевода и сделать его более эффективным для конечного пользователя.	ОПК-4.В.1

30	Задание открытого типа. Инструкция: Раскройте содержание термина «калькирование» как типичную ошибку перевода. Запишите корректный эквивалент и аргументируйте ответ, объяснив, почему механический перенос структуры ИЯ недопустим. Пример для редактирования: Этот факт играет важную роль в принятии решения (калька с англ. “play an important role”). Ответ… Ключ с правильным (эталонным) ответом: Калькирование — дословный перенос синтаксической структуры или лексического значения из ИЯ в ПЯ без учета норм языка перевода. В пословном переводе сохранится ложно-агентивная конструкция. Поэтому предложение должно звучать так: «Этот факт имеет важное значение для принятия решения». Сочетание «играть важную роль» допустимо только для одушевленных субъектов. Механический перенос “play an important role” в данном контексте нарушает норму ПЯ.	ОПК-4.В.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
1.	Тема: «Пунктуация и стилистика»
2.	Тема: «Переводческие ошибки: лексика, грамматика, управление»
3.	Тема: «Нотариальный перевод, апостиль и оформление официальных документов»
4.	Тема: «Анализ и редактирование текста перевода»
5.	Итоговая контрольная работа

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

Подготовка к практическому занятию включает закрепление, углубление и развитие практических навыков при подготовке к переводу и редактированию текста перевода. Во время практических занятий важно сформировать и развить у магистрантов профессиональные навыки создания, редактирования и стилистической адаптации переводных текстов на русский язык в строгом соответствии с нормами русского языка, правилами типографики и требованиями конкретных коммуникативных регистров.

- Закрепить теоретические знания о регистрах общения и стилистических нормах русского языка через анализ реальных переводческих кейсов.
- Отработать практические навыки устранения типичных переводческих ошибок (калькирование, синтаксический интерференция, канцеляризмы, тавтология).
- Сформировать устойчивый навык корректного оформления переводов (числа, даты, единицы измерения, пунктуация, списки) согласно действующим ГОСТам и издательским стандартам.
- Научить применять навыки редактирования текстов, предназначенных для официального нотариального заверения.

В ходе практических занятий должны быть отработаны следующие практические умения, соответствующие тематическому плану:

- По темам 1.1 и 1.2 (Оформление и числа): студенты выполняют упражнения по корректной расстановке знаков препинания (тире/дефис, виды кавычек), форматированию пробелов, оформлению таблиц и списков. Отрабатывается навык прописного оформления дат, денежных сумм и многоразрядных чисел в текстах разных стилей.
- По теме 1.3 (Единицы величин и имена собственные): проводится практическая работа по применению норм ГОСТ 8.417-2002. Студенты отрабатывают алгоритмы практической транскрипции и транслитерации географических названий и наименований административных единиц с последующим обоснованием выбора.
- По теме 1.4 (Пунктуация): выполняется синтаксический и пунктуационный разбор сложных переводных предложений. Отрабатывается навык корректного оформления прямой речи, цитат и обособленных членов предложения (причастных и деепричастных оборотов).

- По темам 1.5 и 1.6 (Стилистика и лексика): студенты выявляют в предложенных текстах случаи смешения стилей, семантические ошибки, неправильное управление и порядок слов. Выполняется стилистическая правка: замена канцеляризмов, устранение тавтологии, «калек» и словесного мусора с сохранением исходного смысла.
- По теме 1.7 (Грамматика и связность): отрабатываются навыки перестройки синтаксиса: замена громоздких страдательных конструкций на активные, устранение «нанизывания» придаточных, обеспечение видовой однородности глаголов в перечнях действий, корректное использование местоимений для устранения двусмысленности.
- По теме 1.8 (Нотариальное заверение): моделируется ситуация подготовки перевода документа для нотариуса. Студенты составляют корректные переводческие надписи, оформляют реквизиты и перевод штампа «Апостиль» в соответствии с требованиями нотариального делопроизводства.

  Для эффективного освоения дисциплины обучающийся обязан:
  - До начала каждого практического занятия изучить теоретический материал по соответствующей теме и выполнить заранее выданные преподавателем подготовительные упражнения.
  - Иметь при себе на занятии необходимые справочные материалы (действующие редакции справочников по русскому языку, ГОСТ 8.417-2002, словари географических названий).
  - Активно участвовать в обсуждении кейсов, аргументированно отстаивать свои редакторские решения, опираясь на нормы русского языка, а не на языковую интуицию.
  - Своевременно сдавать на проверку практические работы (редакторскую правку текстов) в установленном формате.

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.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

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, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Цель самостоятельной работы: формирование устойчивых навыков самостоятельного поиска, анализа и применения норм русского литературного языка, а также развитие профессиональной рефлексии и навыков самоконтроля при создании и редактировании переводческих текстов.

Задачи:

- Систематизировать знания о регистрах общения и стилистических нормах русского языка.
- Научиться самостоятельно работать с нормативными документами (ГОСТы, справочники, инструкции).
- Выработать алгоритм вычитки и редакторской правки собственного и чужого перевода.
- Сформировать привычку аргументировать каждое языковое решение ссылкой на авторитетный источник.

Подготовка к занятиям предполагает освоение большого количества материала. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и обоснование. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память.

Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Планирование: распределять время на самостоятельную работу равномерно в течение семестра. Не оставлять выполнение сложных редакторских заданий на последний день.

Опора на источники: при возникновении сомнений не полагаться исключительно на «языковую интуицию». Сверяться с актуальными академическими справочниками и действующими стандартами.

Рекомендуется ведение «Журнала переводческих ошибок»: вести личный глоссарий или дневник, куда следует заносить типичные ошибки (кальки, ложные друзья переводчика, сложные случаи пунктуации) с указанием правильного варианта и ссылки на правило.

Метод «чтения вслух»: при проверке стилистики и связности текста обязательно прочитывать отредактированный фрагмент вслух. Это лучший способ выявить тавтологию, тяжеловесные конструкции и нарушение ритма речи.

Отдельного внимания требует подготовка к докладам и презентациям.

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.

Цель: оценка динамики формирования компетенций в области соблюдения норм русского литературного языка, единообразия оформления переводческого текста и применения профессиональных стандартов.

Все контрольные мероприятия проводятся исключительно на практических занятиях.

Порядок прохождения текущего контроля

1) Пропуск контрольного мероприятия по уважительной причине (при предоставлении подтверждающего документа) дает право выполнить работу в течение двух недель без снижения максимального балла.
2) Обучающийся, не набравший необходимый для прохождения текущего контроля балл, вправе пересдать неудовлетворительно выполненные работы не более двух раз до начала экзаменационной сессии; максимальный балл в этом случае снижается на 20 %.

Студент, набравший 50 и более баллов за текущий контроль и не имеющий пропусков практических занятий без уважительной причины, имеет право на получение оценки «отлично» на промежуточной аттестации автоматически (без сдачи экзамена), по решению преподавателя.

Критерии оценивания заданий текущего контроля.

При проверке работ преподаватель руководствуется следующими критериями: нормативная точность (40% веса): отсутствие орфографических, пунктуационных и типографских ошибок; строгое соблюдение ГОСТов и правил оформления.

Стилистическая и регистрационная адекватность (40% веса): успешный отбор языковых средств, соответствующих заявленному регистру текста; отсутствие канцеляризмов, тавтологии и неоправданных калек.

Профессиональная аргументация (20% веса): Способность студента объяснить свое решение со ссылкой на конкретное правило, справочник или норму (например: «Согласно справочнику Розенталя, §...» или «В соответствии с п. X ГОСТ 8.417-2002...»).

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».

- 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 «незачтено».

- 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».

Обучающийся, не набравший к началу экзаменационной сессии требуемое количество баллов (менее 36 из 60) и/или не выполнивший обязательные виды работ, к промежуточной аттестации не допускается.

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме устного ответа по экзаменационным билетам с выполнением практического задания.

Если студент набрал сумму баллов, равную или превышающую пороговое значение:

Студент считается успешно прошедшим текущий контроль и допускается к сдаче экзамена в установленном расписанием порядке.

Если студент не набрал необходимое для допуска к экзамену количество баллов:

Студент обязан в срок, установленный кафедрой и деканатом, выполнить индивидуальные задания.

Характер заданий: преподаватель назначает задания, направленные на отработку тем, по которым были получены наименьшие баллы.

Повторная оценка: после выполнения и успешной защиты заданий баллы за текущий контроль пересчитываются. Если сумма баллов достигает порогового значения, студент получает допуск к экзамену.

В случае невыполнения: если студент не выполняет задания в установленный срок или выполняет их неудовлетворительно, он получает академическую задолженность по дисциплине с соответствующими последствиями, предусмотренными локальными актами вуза.

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