

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра лингвистики и перевода**

**Авторы-составители: Хорошева Наталья Владимировна  
Меньшакова Надежда Николаевна**

Рабочая программа дисциплины

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ДИСКУРС И ПЕРЕВОД ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ**

Код УМК 91034

Утверждено  
Протокол №5  
от «02» февраля 2023 г.

Пермь, 2023

## **1. Наименование дисциплины**

Дипломатический дискурс и перевод дипломатических документов

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **45.04.02** Лингвистика  
направленность Цифровая лингвистика и перевод

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Дипломатический дискурс и перевод дипломатических документов** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**45.04.02** Лингвистика (направленность : Цифровая лингвистика и перевод)

**ПК.1** Способен осуществлять письменный перевод профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности с учетом дискурсивных характеристик переводимого текста

#### **Индикаторы**

**ПК.1.1** Прогнозирует вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности, выбирает макро- и микростратегии перевода по их преодолению

**ПК.1.2** Достигает необходимого уровня эквивалентности при переводе профессионально-ориентированных текстов

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	45.04.02 Лингвистика (направленность: Цифровая лингвистика и перевод)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	4
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	36
<b>Проведение лекционных занятий</b>	12
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	24
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	72
<b>Формы текущего контроля</b>	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (4 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Дипломатический дискурс и перевод дипломатических документов**

Дисциплина раскрывает основы дипломатического дискурса, рассматривая понятие и функции дипломатии, основы дипломатической системы и ее институтов, специфику дипломатических документов. Среди задач курса - освоение специфики перевода дипломатических документов путем формирования коммуникативной компетентности переводчика.

### **Тема 1. Понятие и функции дипломатии. Основные дипломатические институты**

Дипломатия, её определение и история. Эволюция форм и методов дипломатии.

Институты дипломатии в прошлом и настоящем. Представительство государства, дипломатические ранги, дипломатический иммунитет и привилегии, дипломатический корпус, посольство и представительство при международных организациях, верительные грамоты, дипломатическая документация, беседы, приемы, визиты, переговоры, дипломатические конференции и международные организации. Место дипломатической службы в системах государственной власти стран мира. Полномочия МИДа России и его координирующая роль в проведении единой внешнеполитической линии РФ.

Структура дипломатической службы Российской Федерации: центральный аппарат и зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные).

Посольство Российской Федерации, его структура, задачи и функции. Деятельность Посольства по обеспечению национальных интересов России и реализации ее внешнеполитического курса в стране пребывания. Информационно-разъяснительная работа Посольства, сбор и анализ информации. Виды аналитических и информационных документов, направляемых Посольством в Центр.

Консульская служба Российской Федерации.

Переговоры – главный метод современной дипломатии для установления и развития отношений между государствами, обеспечения мировой торговли, культурных и научных связей в двустороннем, групповом, региональном и глобальном масштабах.

Встречи и переговоры в верхах, на высшем, высоком, министерском и экспертном уровне. Дипломатия глав государств. «Горячая линия».

Стратегия и тактика переговорного процесса. Документы, подготавливаемые для проведения переговоров. Организация и проведение переговоров. Договоры, соглашения, коммюнике, декларации о намерениях и др. документы, завершающие переговоры.

Многосторонняя дипломатия, её сущность и формы. Развитие конференционной дипломатии.

Дипломатическая работа на международных конференциях.

Роль ООН и других международных организаций как инструментов коллективного регулирования международных отношений. Возрастание роли превентивной и миротворческой дипломатии ООН.

Пути повышения эффективности работы ООН.

Региональные организации и другие групповые форумы для многосторонних переговоров СНГ, ОБСЕ, ЕС, СЕ, "Группа восьми", НАТО, ДН, АСЕАН, ОАГ, ОПЕК и др.

Специализированные учреждения системы ООН.

Дипломатия и деятельность неправительственных организаций, «публичная дипломатия».

### **Тема 2. Дипломатические документы: специфика дипломатического дискурса**

Роль дипломатических документов в организации внешнеполитической деятельности государств, установлении международных связей, развитии двусторонних и многосторонних отношений. В них отражены реалии современного многополярного и взаимозависимого мира. Дипломатические документы могут быть составлены от имени главы государства, правительства, ведомства иностранных дел, различных государственных учреждений, общественных организаций, дипломатических представительств и отдельных дипломатов. Типы дипломатических документов: внутриведомственные

документы; документы, связанные с назначением и отзывом дипломатических представителей; дипломатическая переписка; документы, появляющиеся в результате переговоров; публикации в прессе по дипломатическим вопросам; документы, связанные с ратификацией, присоединением, денонсацией. К жанровым разновидностям дипломатических документов относятся: личные, вербальные и циркулярные ноты, меморандумы, верительные и отзывные грамоты, заявления, соглашения, декларации, договоры, конвенции и др.

Дипломатические документы относятся к дипломатическому подстилю и обладают следующими стилевыми характеристиками: объективность; обобщенность; информативность; логическая организованность изложения; смысловая ясность, определенность; строгое соблюдение дипломатической этики.

В качестве лексико-семантических особенностей дипломатических документов выделяется наличие речевых клише и штампов; использование специфических семантических полей знаменательных частей речи, обусловленное ценностями дипломатического дискурса, такими как стремление к сотрудничеству, поддержание положительного имиджа государства на мировой арене и др.; употребление терминологической (дипломатической) лексики, заимствований, эвфемизмов, сокращений, специальных символов и обозначений.

К стандартным синтаксическим конструкциям, присущим дипломатическим текстам, относятся: однородные члены предложения и конструкции с отношениями перечисления; инфинитивные конструкции (для выражения цели действия или сообщения); пассивные конструкции (соотношение активных и пассивных конструкций будет различным в зависимости от типа документа); рамочные конструкции с последующим синтаксическим развертыванием; цепочки предлогов, логически оформляющие предложения, редупликация, тавтология и др.

С точки зрения прагмалингвистики выделяются следующие иллокутивные типы: директивы (побуждение, просьба, приказ, распоряжение); репрезентативы (констатация факта, описание, объяснение, заверение); экспрессивы (извинения, благодарности, обоснования, оправдания); декларативы (выражение мнения), комиссивы (обещания, объявления, предупреждения).

Прагматическая характеристика текста (преобладание тех или иных иллокутивных типов) зависит от типа, цели и тематики документа. Необходимость учета степени профессиональной подготовленности адресата.

### **Тема 3. Коммуникативная компетенция переводчика дипломатических документов**

Профессиональная компетентность переводчика в сфере дипломатической коммуникации включает следующие компоненты: коммуникативная компетенция (лингвистическая, прагматическая, социалингвистическая составляющие); специальная компетенция (базовая, предметная, дискурсивная, социокультурная, стратегическая, технологическая составляющие); социальная компетенция; личностная компетенция (по Н.Н.Гавриленко).

Лингвистическая компетенция переводчика дипломатических текстов включает следующие компоненты:

- знание стилевых черт дипломатического подстиля и умение находить соответствующие лексические средства для их реализации в процессе перевода;
- владение дипломатической терминологией как на ИЯ, так на ПЯ;
- умение работать с двуязычными универсальными и дипломатическими словарями и находить специфические семантические поля знаменательных частей речи, отражающие ценности дипломатического дискурса;
- владение речевыми клише и штампами, общепринятыми в дипломатической сфере общения;
- владение необходимой лексической базой заимствований из французского и латинского языков, характерных для дипломатических документов;

- умение оперировать эвфемизмами в случае необходимости придания нейтрального характера эмоционально окрашенным высказываниям;
- знание сокращений, символов и обозначений, общепринятых в мировой дипломатической практике;
- знание особенностей композиционно-архитектонического построения дипломатических документов;
- умение использовать соответствующие грамматические структуры с учетом стандартного синтаксического оформления того или иного типа дипломатических документов.

Компонентный состав прагматической компетенции переводчика дипломатических текстов :

- умение анализировать прагматические особенности текста дипломатического документа и выявлять преобладающие иллокутивные типы;
  - умение в процессе прагматического анализа определять эксплицитно или имплицитно выраженную цель дипломатического документа;
  - умение использовать при переводе соответствующие иллокутивным типам лексические, грамматические и синтаксические средства с целью реализации коммуникативного намерения автора дипломатического документа;
  - умение осуществлять при переводе адаптацию текстов дипломатических документов (через создание примечаний и сносок) в соответствии со степенью профессиональной подготовленности адресата.
- Социолингвистическая компетенция переводчика дипломатических документов включает:
- умение осуществлять перевод обращений к дипломатическим представителям различного ранга;
  - умение осуществлять перевод традиционных для дипломатической переписки комплиментов, которые варьируются в зависимости от дипломатического статуса получателя;
  - умение использовать принятые в ПЯ вводные формулировки для различных частей документов;

#### **Тема 4. Перевод вербальной ноты**

Элементы вербальной ноты: герб государства отправителя, наименование государства-адресанта, титульное наименование учреждения-адресанта, адрес (полное наименование адресата), заглавие, содержание ноты, место, дата отправления ноты. Содержание ноты структурировано следующим образом: вступительный комплимент, основная часть, заключительный комплимент.

Излагаются самые разнообразные проблемы политического, экономического, научно-технического, гуманитарного характера. Вербальными нотами осуществляются запросы о визах, сообщается о дорожно-транспортных происшествиях с участием сотрудников посольств, доводится до сведения посольств информация представительного (протокольного) характера (об организации поездки дипломатов по стране, о приглашении дипломатов на самые разные мероприятия - по случаю национальных праздников, Нового года, встречи с руководителем государства и т.д.).

Вербальные ноты служат для оформления договоренностей относительно снятия самых разнообразных проблем двусторонних отношений. Текст вербальных нот состоит от третьего лица, печатается на нотном бланке, имеет исходящий номер и дату отправки; после текста ноты ставится печать МИД или дипломатического представительства, нота не подписывается. Вербальная нота начинается и заканчивается комплиментом с указанием полного названия отправителя и адресата: «Министерство иностранных дел Украины свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел, Посольство (Республики Польша) и имеет честь сообщить...» и далее по тексту. Заканчивается вербальная нота комплиментом с сокращенным названием отправителя и адресата: «Министерство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем глубоком уважении».

#### **Тема 5. Перевод меморандума**

Меморандум, составленный по итогам международных переговоров, как правило, содержит заголовок, место и дату создания документа, данные об участниках переговоров, основное содержание, приложение (перечень ключевых терминов меморандума), реквизиты сторон. Внутренняя структура

меморандума включает вводную часть (цель меморандума), основную часть (взаимные договоренности сторон), заключительную часть (срок действия меморандума, условия выполнения и т.д.).

Меморандум - это документ, в котором рассматривается фактическая сторона того или иного вопроса, анализируются его отдельные важнейшие аспекты, излагается аргументация в защиту своей позиции или дискутируется позиция другой стороны. Меморандум может быть приложением к личной или вербальной ноте или самостоятельным документом, который передается лично или направляется курьером. Приложение меморандума к ноте дает возможность сократить текст ноты, а с другой стороны позволяет более основательно изложить проблему, которая является предметом нотной переписки. Меморандум как дополнение к почты печатается на нотной бумаге без герба, номер, печать, место и дата отправления не проставляются. Меморандум, который вручается лично, печатается на нотном бланке, но обращение и комплимента не имеет. Печать и номер на нем не проставляются, но указываются место и дата отправления.

### **Тема 6. Контрольный перевод**

Контрольный перевод с иностранного на русский язык дипломатического документа (4-5 тыс. зн.)



## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Андреева, Е. Д. Теория перевода. Технология перевода : учебное пособие / Е. Д. Андреева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 153 с. — ISBN 978-5-7410-1737-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71336.html>
2. Зонова, Т. В. Дипломатия: модели, формы, методы : учебник для вузов / Т. В. Зонова. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 348 с. — ISBN 978-5-7567-1038-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/129840.html>

### Дополнительная:

1. Головина, Е. В. Практика перевода специального текста : практикум / Е. В. Головина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — ISBN 978-5-7410-1298-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/54143.html>
2. Гавриленко, Н. Н. Apprendre lanalyse traductionnelle du texte sptcialise. Переводческий анализ профессионально ориентированного текста : учебное пособие / Н. Н. Гавриленко, Д. А. Алферова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 96 с. — ISBN 978-5-209-04317-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22205>
3. Попов, Е. Б. Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов : элективный курс / Е. Б. Попов. — Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. — 162 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/40210>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.mid.ru/> МИД РФ

<http://www.inosmi.ru> переводы и обзоры информационно-аналитических материалов иностранных СМИ

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Дипломатический дискурс и перевод дипломатических документов** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС)
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
  - 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
  - 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.
- Дисциплина не предусматривает использование специального программного обеспечения.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

- система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).
- система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.
- система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- 1) Для проведения занятий лекционного и семинарского типов (практических занятий) необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской.
- 2) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации необходима учебная аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой и (или) маркерной доской.

3) Для самостоятельной работы используются помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой и обеспечивающие доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Дипломатический дискурс и перевод дипломатических документов**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ПК.1**

**Способен осуществлять письменный перевод профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности с учетом дискурсивных характеристик переводимого текста**

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.2</b> Достигает необходимого уровня эквивалентности при переводе профессионально-ориентированных текстов</p>	<p>Знать специфику перевода дипломатических документов; уметь применять знания специфики дипломатических документов при их переводе; владеть способностью достигать необходимый уровень эквивалентности при переводе дипломатических текстов</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Знает специфику перевода дипломатических документов; не умеет применять знания специфики дипломатических документов при их переводе; не владеет способностью достигать необходимый уровень эквивалентности при переводе дипломатических текстов</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Знает специфику перевода дипломатических документов; умеет применять знания специфики дипломатических документов при их переводе; владеет способностью достигать необходимый уровень эквивалентности при переводе дипломатических текстов, допуская отдельные несущественные ошибки перевода</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает специфику перевода дипломатических документов; умеет применять знания специфики дипломатических документов при их переводе; владеет способностью достигать необходимый уровень эквивалентности при переводе дипломатических текстов</p>
<p><b>ПК.1.1</b> Прогнозирует вероятные переводческие трудности профессионально-</p>	<p>Знать потенциальные переводческие трудности дипломатических текстов; уметь прогнозировать вероятные переводческие трудности профессионально-</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не сформированы знания, умения и навыки, предусмотренные компетенцией.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Знает потенциальные переводческие трудности дипломатических текстов; не</p>

<b>Индикатор</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p>ориентированных текстов в сфере международной деятельности, выбирает макро- и микростратегии перевода по их преодолению</p>	<p>ориентированных текстов в сфере международной деятельности; владеть навыками построения макро- и микростратегий перевода по их преодолению</p>	<p><b>Удовлетворительно</b>  умеет прогнозировать вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности; не владеет навыками построения макро- и микростратегий перевода по их преодолению</p> <p><b>Хорошо</b>  Знает потенциальные переводческие трудности дипломатических текстов; умеет прогнозировать вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности; владеет навыками построения макро- и микростратегий перевода по их преодолению, допуская отдельные несущественные ошибки перевода</p> <p><b>Отлично</b>  Знает потенциальные переводческие трудности дипломатических текстов; умеет прогнозировать вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности; владеет навыками построения макро- и микростратегий перевода по их преодолению</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>ПК.1.2</b> Достигает необходимого уровня эквивалентности при переводе профессионально-ориентированных текстов <b>ПК.1.1</b> Прогнозирует вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности, выбирает макро- и микростратегии перевода по их преодолению	Тема 2. Дипломатические документы: специфика дипломатического дискурса <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание основ теории дипломатии: понятие и функции дипломатии, основные дипломатические институты. Дипломатические документы: особенности дипломатического дискурса. Виды дипломатических документов. Умение проанализировать дипломатический документ в аспекте дискурсивных характеристик
<b>ПК.1.2</b> Достигает необходимого уровня эквивалентности при переводе профессионально-ориентированных текстов <b>ПК.1.1</b> Прогнозирует вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности, выбирает макро- и микростратегии перевода по их преодолению	Тема 4. Перевод вербальной ноты <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание особенностей вербальной ноты как дипломатического документа. Умение понимать и интерпретировать исходный текст вербальной ноты на иностранном языке. Умение осуществить перевод вербальной ноты на русский язык.

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.2</b> Достигает необходимого уровня эквивалентности при переводе профессионально-ориентированных текстов</p> <p><b>ПК.1.1</b> Прогнозирует вероятные переводческие трудности профессионально-ориентированных текстов в сфере международной деятельности, выбирает макро- и микростратегии перевода по их преодолению</p>	<p>Тема 6. Контрольный перевод</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание особенностей дипломатических документов; представление о профессиональной этике переводчика. Умение понимать и интерпретировать исходный текст дипломатического документа на иностранном языке. Умение осуществить перевод дипломатического документа на русский язык. Владение профессиональной этикой переводчика. Владение социолингвистической компетенцией для осуществления трансляции компонентов текста, связанных со спецификой жанра дипломатического документа</p>

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 2. Дипломатические документы: специфика дипломатического дискурса**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Анализирует дипломатический документ в аспекте дискурсивных характеристик	17
Демонстрирует представление об основах теории дипломатии: понятие и функции дипломатии, основные дипломатические институты.	13

#### **Тема 4. Перевод вербальной ноты**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Осуществляет письменный перевод вербальной ноты на русский язык.	17
Понимает и интерпретирует исходный текст вербальной ноты на иностранном языке.	7
Использует особенности вербальной ноты как дипломатического документа.	6

#### **Тема 6. Контрольный перевод**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**



Проходной балл: 17

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Создание текста перевода на русском языке, редактирование	17
Владение социолингвистической компетенцией для осуществления трансляции компонентов текста, связанных со спецификой жанра дипломатического документа	13
Идентифицирует и интерпретирует признаки вида дипломатического документа	10