



Факультет	иностраннных языков	
Кафедра	переводоведения и межкультурной коммуникации	
Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика	
Направленность (профиль)	перевод и переводоведение (английский и немецкий языки)	
	Юридический перевод (английский язык)	Б1.В.ДВ.10.01

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от «31» августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Юридический перевод (английский язык)»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Заведующий кафедрой  Е.А.Кораблева

Декан



Д.А. Разоренов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература.....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	16
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	18
1 Разработчик (и):.....	19

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
<p style="text-align: center;"><i>ДПК-1</i></p> <p>владение специальной терминологией в области профессионально-ориентированного перевода</p>	<p>Выпускник знает: базовые термины в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода</p> <p>Умеет: правильно выбирать эквивалент при переводе специальной лексики и терминов в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода</p> <p>Владеет и (или) имеет опыт деятельности: навыком перевода текстов узкоспециальной направленности; навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств при переводе текстов узкоспециальной направленности</p>	В соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом
<p style="text-align: center;"><i>ДПК-2</i></p> <p>владение методикой профессионально-ориентированного перевода текста</p>	<p><u>Выпускник знает:</u> алгоритм действий переводчика в области профессионально-ориентированного перевода; стилистические особенности текстов узкоспециальной направленности;</p> <p><u>Умеет:</u> преодолевать типичные переводческие трудности при работе с текстом в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; осуществлять письменный, устный последовательный и устный перевод с листа с соблюдением норм лексико-стилистической эквивалентности, грамматических, синтаксических и темпоральных характеристик исходного текста;</p> <p><u>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</u> методикой подготовки к выполнению перевода текста узкоспециальной направленности; включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>	В соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом

<p><i>ДПК-3</i> знание современных информационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода</p>	<p><u>Выпускник знает:</u> знает современные информационные технологии в области профессионально-ориентированного перевода; информационные ресурсы, необходимые для перевода текстов узкоспециальной направленности; <u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии при переводе текстов узкоспециальной направленности; <u>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</u> приемами поиска информации, необходимой для перевода текстов узкоспециальной направленности, в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</p>	В соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом
<p><i>ПК-8</i> владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p><u>Выпускник знает:</u> основные этапы подготовки к выполнению перевода; основные информационные ресурсы, необходимые переводчику в профессиональной деятельности; <u>Умеет:</u> выбирать информационные ресурсы, необходимые для решения конкретной профессиональной задачи; <u>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</u> навыком поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	В соответствии с учебным планом	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Юридический перевод (английский язык)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы.

В процессе освоения данного курса студент расширяет свои представления о лингвостилистических особенностях разных типов текстов, осваивает терминологическую базу, отрабатывает навыки устного и письменного перевода в юридической сфере. Освоение дисциплины необходимо для дальнейшего совершенствования навыков, необходимых для успешного освоения образовательной программы и будущей профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108/ 3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22
в том числе:	
практические занятия с использованием технологий case-study (анализ конкретных, практических ситуаций)	4
практические занятия с использованием современных информационных	16

Юридический перевод (английский язык)		Б1.В.ДВ.10.01
технологий		
Срезовая контрольная работа		
Кср		2
Самостоятельная работа студента (всего)		86
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям		60
подготовка учебного проекта		
Подготовка к контрольной работе		
Выполнение заданий для самостоятельной работы		20
Подготовка к зачету		6
<i>Промежуточная аттестация в форме: зачета</i>		
		<i>Итого: 108\3</i>

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Объ- ем ча- сов/зачетны х единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108/ 3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34
в том числе:	
практические занятия с использованием технологий case-study (анализ конкретных, практических ситуаций)	10
практические занятия с использованием современных информационных технологий	20
Срезовая контрольная работа	
Кср	4
Самостоятельная работа студента (всего)	74
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	54
Подготовка к контрольной работе	4
Выполнение заданий для самостоятельной работы	10
Подготовка к зачету	6
<i>Промежуточная аттестация в форме: зачета</i>	
<i>Итого: 108\3</i>	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий

Юридический перевод (английский язык)		Б1.В.ДВ.10.01			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Лингвистические особенности юридических документов			8		20
Тема 2. Лексические особенности перевода юридических документов			8		20
Тема 3 Грамматические особенности перевода юридических документов			4		20
Контроль самостоятельной работы				2	
Выполнение заданий для самостоятельной работы					20
Подготовка к зачету					6
ИТОГО	108/3		20	2	86
Очно-заочная форма обучения					
Наименование тем (разделов).		Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Лингвистические особенности юридических документов			10		20
Тема 2. Лексические особенности перевода юридических документов			10		20
Тема 3 Грамматические особенности перевода юридических документов			10		20
Контроль самостоятельной работы				4	
Выполнение заданий для самостоятельной работы					8
Подготовка к зачету					6
ИТОГО	108/3		30	4	74
<p>Тема 1. Лингвистические особенности юридических документов Структура юридического языка, его характеристики. Лексические, грамматические, стилистические особенности юридических документов. Словари и интернет-ресурсы, используемые при переводе специальных текстов</p> <p>Тема 2. Лексические особенности перевода юридических документов Проблемы эквивалентности перевода юридических документов. Перевод юридических терминов и устойчивых выражений. Перевод сокращений.</p> <p>Тема 3 Грамматические особенности перевода юридических документов Грамматические трансформации в юридическом переводе. Морфологические преобразования в переводе текстов правовой сферы. Синтаксические преобразования на уровне словосочетания и предложения в переводе текстов правовой сферы.</p>					
Тула		Страница 6 из 19			

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов, и заключается в выполнении заданий для самостоятельной работы, в подготовке к зачету.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (в том числе, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, электронный вариант РПД) доступен студентам в электронной информационно-образовательной среде университета и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, а также информационные ресурсы.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы:

1. Лебедева, А.А. Английский язык для юристов: Предпринимательское право. Перевод контрактов : учебное пособие / А.А. Лебедева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 360 с. - ISBN 978-5-238-01928-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436727>

2. Алонцева, Н.В. Профессиональный английский для юристов и экономистов : практическое пособие / Н.В. Алонцева. - Минск : Современная школа, 2010. - 344 с. - ISBN 978-985-513-892-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139763>

3. Английский для юристов : учебник / А.А. Лебедева, Г.Н. Аксенова, Е.В. Бараник и др. ; Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации ; под ред. А.А. Лебедевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02636-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114706>

4. Першина, Е.Ю. Английский язык для юристов : учебное пособие / Е.Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1384-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115112>

5. Английский язык. Профессиональная лексика для юриста : учебное пособие / И.В. Крюковская, Р.В. Хорень, А.В. Савина и др. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 224 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2451-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449922>

Успешное освоение модуля предполагает, наряду с аудиторными занятиями, значительный объем самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа организуется в целях развития полученных в аудитории навыков и умений:

- профессиональное пользование электронными словарями и базами данных;
- работа со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области;
- практическая работа с текстами по специальности;
- расширение круга и более детальную отработку практических навыков письменного и устного перевода в сфере профессиональных интересов обучаемого.

Самостоятельная работа студентов предполагает: (1) расширение и закрепление профессиональных знаний и, (2) - формирование практических навыков и умений в ходе самостоятельной переводческой практики.

Студентам можно предложить отдельные вопросы теории языка и методики перевода специальных текстов для самостоятельного изучения:

1. Юридический перевод как акт специальной межкультурной коммуникации.
2. Виды юридического перевода.
3. Проблема передачи иноязычных реалий.
4. Перевод имен собственных.

5. Жанровые разновидности юридических текстов.
6. Полиграфическая организация юридических текстов.
7. Грамматические трансформации при переводе юридических текстов.
8. Лексические трансформации при переводе юридических текстов.
9. Особенности полиграфического оформления юридических текстов.
10. Особенности передачи аббревиатур.
11. Стилиевые различия текстов

Тематические задания выполняются студентами в ходе самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям и контролируются в форме индивидуальной или групповой работы на занятиях.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенций ПК-8 (владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях), ДПК-1 (владение специальной терминологией в области профессионально-ориентированного перевода), ДПК-2 (владение методикой профессионально-ориентированного перевода текста), ДПК-3 (знание современных информационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода) на очной форме обучения осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом.

Формирование компетенций ПК-8 (владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях), ДПК-1 (владение специальной терминологией в области профессионально-ориентированного перевода), ДПК-2 (владение методикой профессионально-ориентированного перевода текста), ДПК-3 (знание современных информационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода) на очно-заочной форме обучения осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания

Знания	<p>базовых терминов в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; алгоритма действий переводчика в области профессионально-ориентированного перевода; стилистических особенностей текстов узкоспециальной направленности; современных информационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода; информационных ресурсов, необходимых для перевода текстов узкоспециальной направленности; видов контекста и его роли при выборе вариантного соответствия; основные этапы подготовки к выполнению перевода; основные информационные ресурсы, необходимые переводчику в профессиональной деятельности;</p>	<p>Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (<i>при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов</i>).</p> <p>Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).</p>
Умения	<p>правильно выбирать эквивалент при переводе специальной лексики и терминов в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; преодолевать типичные переводческие трудности при работе с текстом в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; осуществлять письменный, устный последовательный и устный перевод с листа с соблюдением норм лексико-стилистической эквивалентности, грамматических, синтаксических и темпоральных характеристик исходного текста; применять современные информационные технологии при переводе текстов узкоспециальной направленности; применять приемы перевода в соответствии с коммуникативно-прагматической задачей; выбирать информационные ресурсы, необходимые для решения конкретной профессиональной задачи;</p>	
Навыки и опыт деятельности	<p>перевода текстов узкоспециальной направленности; навыки нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств при переводе текстов узкоспециальной направленности; подготовки к выполнению перевода текста узкоспециальной направленности; поиска информации, необходимой для перевода текстов узкоспециальной направленности, в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.</p>	

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В качестве заданий для самостоятельной работы студентов рекомендуется использовать упражнения, направленные на отработку пройденного материала на практических занятиях, а также предлагать студентам тексты, используемые в юридической сфере, для самостоятельного письменного и/или устного перевода с последующей проверкой выполненной работы преподавателем.

Примерные задания для контрольной работы:

В качестве задания для контрольной работы следует предлагать подобные тексты для письменного перевода.

Типовые тестовые задания.

Task 1. Совместите слова и выражения в левой и правой колонках

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. to make a formal accusation | 1. обстоятельства дела |
| 2. to consider appeals | 2. право на апелляцию |
| 3. the Crown Court | 3. оставаться под стражей |
| 4. the right of appeal | 4. канцлерское отделение |
| 5. the Queen's Bench Division | 5. безусловное поручительство |
| 6. the Chancery division | 6. предъявить официальное обвинение |
| 7. facts of the case | 7. рассматривать апелляции |
| 8. unconditional bail | 8. предъявлять обвинение подозреваемому |
| 9. to remain in custody | 9. суд Короны |
| 10. to charge the suspect | 10. отделение королевской скамьи |

Task 2. Переведите письменно.

1. There are two main classes of criminal courts in England; those in which the trial of the more serious offences takes place before a judge and jury, and those in which less serious offences are tried before magistrates without a jury.

2. The courts in the first class are either assizes or quarter sessions.

3. The second class consists of magistrates' courts, sometimes referred to as petty sessions.

4. The assizes are held in every county, usually in a county town, being visited at least twice a year by a judge who is commissioned by the Queen to administer justice in this area.

5. Courts of quarter sessions are held at least four times a year for counties and for certain boroughs.

6. These courts have the same jurisdiction as assizes with a few exceptions.

7. Murder, bigamy and some other specified crimes cannot be tried at quarter sessions.

8. In counties the court is presided over by a Chairman of quarter sessions, usually an experienced barrister, and in boroughs by a barrister known as the Recorder.

9. In London and the surrounding area the Central Criminal Court takes the place of the assizes.

10. Trials are there presided over either by a High Court judge or by one of the special judges of that court.

11. Magistrates' courts sit frequently in counties and boroughs for the trial of less serious offences.

(В.В.Алимов. Юридический перевод. Практический курс. Английский язык.)

На зачете студенту предлагается перевести в письменной форме специальный или публицистический текст, относящийся к юридической сфере.

Пример текста для зачета:

Seven Basic Elements Common to All Legal Documents

Legal document creates a contractual agreement between at least two [parties](#) or grants a party legal rights. Because they are upheld by the [law](#), the document must be clear, concise and to the point. To make them readable to all individuals, legal documents have a standard format to follow.

Date

The date on the legal document refers to when the document becomes official. Write the date by month, day and year. Depending on the document, the date may be an effective date or an execution date. The effective date is the date that the document goes into effect. The document signing date is the execution date. On contracts with only one date, the effective date is the execution date.

Address

The inside address line goes before the salutation line. Spell the addressee's name and address as the addressee spell it. A title follows the name when appropriate. For example, follow a doctor's name with M.D.

Mailing Notation

The mailing notation goes directly under the date. This section indicates the delivery method. For example, write "CERTIFIED MAIL" in all capital letters when sending the letter by certified mail.

Salutation

The salutation greets the recipient of the document. Address the recipient formally with the appropriate title. Do not greet the recipient by the first name. When addressing a business use a semicolon after the salutation. Use a comma when addressing a person.

Body

The body of the document is an important section. It explains the reason for the document. The body begins below the salutation. Legal documents usually use block-style writing. All the lines begin at the left margin. When documents require more than one page, if not using paper with a preprinted letterhead, ensure that all the pages are the same shade and the letters are the same font size. Number the pages in the upper left corner of each page.

Closing and Signature

The closing section advises the document reader that the body of the document has ended. The closure depends on the nature of the document and the addressee of the document. Unless writing to a friend, proper closings are respectfully yours, sincerely and thank you. After signing a legal document, indicate your position under the signature. Signing in blue ink shows the receiver that the letter is an original copy.

References and Enclosures

This section indicates whether the document has enclosures or attachments. Indicate the type of enclosure. For example if the enclosure is a brochure, type "brochure" at the bottom of the page.

When the person preparing the document is not the same as the person writing the letter, it is indicated in the reference section. Insert the notation "cc:" when someone else receives a carbon copy.

<http://www.free-legal-document.com/free-property-rental-agreement.html>

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Оценка знаний, умений и навыков студента ведется в баллах. Суммарная рейтинговая оценка складывается из промежуточного и окончательного балла за работу в течение семестра, включая баллы за работу на занятиях (максимум – 60 баллов) и балла за зачет (максимум – 40 баллов).

Для удобства подсчета баллов преподавателю рекомендуется вести таблицу учета успеваемости, в которой проставляются баллы за посещение, баллы за работу, а также итоговый рабочий балл и соответственно итоговый рейтинговый балл.

Перед зачетом набранная студентом сумма «рабочих» баллов – WM (work mark) может переводиться в итоговый рейтинговый балл X (при максимально возможном количестве – 60 баллов) по пропорции:

Max – 60

WM – X

$X = (WM \times 60) / \text{Max}$

Оставшиеся 40 баллов студент получает на зачете.

На зачете студентам предлагается перевести в письменной форме специальный или публицистический текст, относящийся к юридической сфере. При необходимости преподаватель задает дополнительные вопросы по пройденным темам.

Отметка «зачтено» выставляется, если студент в совокупности набирает 40 – 100 баллов.

Отметка «не зачтено» - если студент в совокупности набирает менее 40 баллов

Требования к зачету:

- умение выполнять предпереводческий анализ текста по внетекстовым и внутритекстовым параметрам;
- умение определять на основе предпереводческого анализа адекватную переводческую стратегию;
- умение пользоваться разными типами словарей (в том числе в комбинации), справочной литературой и параллельными текстами;
- умение сегментировать текст на единицы перевода;
- умение идентифицировать термины в тексте оригинала и подбирать им терминологические эквиваленты;
- умение обеспечивать адекватное графическое оформление текста перевода.

Примерная оценочная таблица

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Баллы, полученные студентом
1.	Выполнение заданий по темам:		
1.1.	Тема 1. Лингвистические особенности юридических документов	16	
1.2	Тема 2. Лексические особенности перевода юридических документов	16	
1.3	Тема 3 Грамматические особенности перевода юридических документов	16	

2	<i>Срезовая контрольная работа</i>	12	
3	<i>Зачет</i>	40	
4	ИТОГО:	100	

Отметка «*зачтено*» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (*при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов*).

Отметка «*не зачтено*» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектных заданий

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Лебедева, А.А. Английский язык для юристов: Предпринимательское право. Перевод контрактов : учебное пособие / А.А. Лебедева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 360 с. - ISBN 978-5-238-01928-4 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436727>

2. Алонцева, Н.В. Профессиональный английский для юристов и экономистов : практическое пособие / Н.В. Алонцева. - Минск : Современная школа, 2010. - 344 с. - ISBN 978-985-513-892-2 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139763>

3. Английский для юристов : учебник / А.А. Лебедева, Г.Н. Аксенова, Е.В. Бараник и др. ; Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации ; под ред. А.А. Лебедевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02636-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114706>

7.2. Дополнительная литература

6. Першина, Е.Ю. Английский язык для юристов : учебное пособие / Е.Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1384-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115112>

7. Английский язык. Профессиональная лексика для юриста : учебное пособие / И.В. Крюковская, Р.В. Хорень, А.В. Савина и др. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 224 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2451-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449922>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblioclub.ru.
- 2) Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : <https://www.biblioonline.ru/>.
- 3) Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).
- 4) Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tspu.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Юридический перевод (английский язык)» подразумевает большой объем самостоятельной работы студентов: практические занятия затрагивают узловые вопросы и наиболее важный материал, даются указания по решению практических задач.

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с заявленной тематикой и предполагают выполнение практических заданий, нацеленных на формирование и совершенствование способностей студентов в сфере переводческой деятельности.

Занятия по переводу преследуют цель научить студентов основным практическим приемам перевода. Теоретические сведения сообщаются в виде кратких вступительных бесед и закрепляются путем специальных упражнений и в ходе работы над текстами.

На первом этапе обучения, в целях привития студентам практических навыков перевода, широко используются готовые переводы— эталоны и отдельные упражнения, способствующие овладению теми или иными переводческими приемами. В дальнейшем студенты приступают к самостоятельному переводу текстов.

Основные приемы аудиторной работы: проверка и обсуждение в аудитории письменного перевода, предварительно выполненного дома. Наряду с этим рекомендуется использовать сопоставительный анализ нескольких готовых переводов одного и того же текста.

Активность студентов на практическом занятии является обязательным требованием к его проведению.

Готовясь к практическому занятию, студент должен использовать необходимую учебную и справочную литературу. Студент самостоятельно может работать в компьютерном классе в сети Интернет.

Самостоятельная работа по дисциплине выполняется по следующим темам:

Тема 1. Лингвистические особенности юридических документов

Структура юридического языка, его характеристики. Лексические, грамматические, стилистические особенности юридических документов. Словари и интернет-ресурсы, используемые при переводе специальных текстов

Тема 2. Лексические особенности перевода юридических документов

Проблемы эквивалентности перевода юридических документов. Перевод юридических терминов и устойчивых выражений. Перевод сокращений.

Тема 3 Грамматические особенности перевода юридических документов

Грамматические трансформации в юридическом переводе. Морфологические преобразования в переводе текстов правовой сферы. Синтаксические преобразования на уровне словосочетания и предложения в переводе текстов правовой сферы.

Самостоятельная работа студентов предполагает: (1) расширение и закрепление профессиональных знаний и, (2) - формирование практических навыков и умений в ходе самостоятельной переводческой практики.

Студентам могут предлагаться отдельные вопросы теории языка и методики перевода специальных текстов для самостоятельного изучения:

1. Юридический перевод как акт специальной межкультурной коммуникации.
2. Виды юридического перевода.
3. Проблема передачи иноязычных реалий.
4. Перевод имен собственных.
5. Жанровые разновидности юридических текстов.
6. Полиграфическая организация юридических текстов.
7. Грамматические трансформации при переводе юридических текстов.
8. Лексические трансформации при переводе юридических текстов.
9. Особенности полиграфического оформления юридических текстов.
10. Особенности передачи аббревиатур.
11. Стилиевые различия текстов

Методические указания при подготовке к зачету:

Обучающимся в рамках самостоятельной работы выделяется отдельное время для подготовки к сдаче зачета. Важно понимать, что положительный результат промежуточной аттестации по дисциплине может быть достигнут планомерной работой с материалом дисциплины в течение всего семестра, а не только подготовкой непосредственно перед зачетом. Эффективная подготовка к зачету должна включать в себя структурирование и повторение материала, изученного на аудиторных занятиях и в процессе выполнения различных видов самостоятельной работы. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом пройденных тем, выполненных заданий на практических занятиях, результатов самостоятельной работы. На зачете студенту предлагается перевести текст юридической тематики. Преподаватель имеет право задавать дополнительные уточняющие вопросы, если затруднительно однозначно оценить ответ, а также если студент присутствовал не на всех занятиях по дисциплине.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), поисковые системы, электронная почта и т.п.);
- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет", обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н.Толстого, а также необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции: владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8); владение специальной терминологией в области профессионально-ориентированного перевода (ДПК-1); владение методикой профессионально-ориентированного перевода текста (ДПК-2); знание современных информационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода (ДПК-3).

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знание базовых терминов в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; алгоритма действий переводчика в области профессионально-ориентированного перевода; стилистических особенностей текстов узкоспециальной направленности; современных ин-

формационных технологий в области профессионально-ориентированного перевода; информационных ресурсов, необходимых для перевода текстов узкоспециальной направленности; видов контекста и его роли при выборе вариантного соответствия; основные этапы подготовки к выполнению перевода; основные информационные ресурсы, необходимые переводчику в профессиональной деятельности;

умения правильно выбирать эквивалент при переводе специальной лексики и терминов в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; преодолевать типичные переводческие трудности при работе с текстом в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; осуществлять письменный, устный последовательный и устный перевод с листа с соблюдением норм лексико-стилистической эквивалентности, грамматических, синтаксических и темпоральных характеристик исходного текста; применять современные информационные технологии при переводе текстов узкоспециальной направленности; применять приемы перевода в соответствии с коммуникативно-прагматической задачей; выбирать информационные ресурсы, необходимые для решения конкретной профессиональной задачи;

навыки перевода текстов узкоспециальной направленности; навыки нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств при переводе текстов узкоспециальной направленности; подготовки к выполнению перевода текста узкоспециальной направленности; поиска информации, необходимой для перевода текстов узкоспециальной направленности, в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Юридический перевод (английский язык)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы.

В процессе освоения данного курса студент расширяет свои представления о лингвостилистических особенностях разных типов текстов, осваивает терминологическую базу, отрабатывает навыки устного и письменного перевода в юридической сфере. Освоение дисциплины необходимо для дальнейшего совершенствования навыков, необходимых для успешного освоения образовательной программы и будущей профессиональной деятельности.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: к.ф.н., доц. Кораблева Е.А., к.ф.н. доц. Кудинова И.А.

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2016-2017 учебный год

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год

Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчики:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Кораблева Е.А.	к.ф.н.	доцент	зав.кафедрой
Кудинова И.А.	К.ф.н.	отсутствует	доцент