

**Приложение  
к рабочей программе модуля**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Код модуля  
1154917**

**Модуль  
Юридический перевод**

**Екатеринбург, 2020**

Оценочные материалы по модулю составлены авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Каяво Виолетта Александровна		ассистент	Кафедра германской филологии

**Согласовано:**

Дирекция образовательных программ



Г. М. Квашнина

## 1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ МОДУЛЯ «ОСНОВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОТРАСЛИ»

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах и часах	Форма итоговой промежуточной аттестации по дисциплинам модуля и в целом по модулю
1.	Юридический перевод	3 з.е./108 час.	зачёт
ИТОГО по модулю:		3 з.е./108 час.	не предусмотрено

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МОДУЛЮ

Не предусмотрено.

**Раздел 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 1 «ЮРИДИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД»**

**Модуль М.1.12 «Юридический перевод»**

Оценочные материалы составлены авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Каяво Виолетта Александровна		ассистент	Кафедра германской филологии

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЮРИДИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД»

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Индикаторы должны учитываться при выборе и составлении заданий контрольно-оценочных мероприятий (оценочных средств) текущей и промежуточной аттестации.

Таблица 1

Код и наименование компетенций, формируемые с участием дисциплины	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках</li> <li>- Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR)</li> <li>- Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</li> <li>- Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</li> <li>- Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса</li> <li>- Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</li> <li>- Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише</li> </ul>

	<p>речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</li> </ul> <p>Практический опыт, владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</li> <li>- Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</li> <li>- Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</li> <li>- Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности</li> <li>- Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</li> </ul> <p>Другие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание</li> <li>- Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры</li> </ul>
--	---

## 2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ МЕРОПРИЯТИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Распределение объема времени по видам учебной работы

Таблица 2

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем времени, отведенный на освоение дисциплины модуля			
		Аудиторные занятия,		Самостоя	Всего по

	модуля	час.				Промежуточная аттестация (форма итогового контроля /час.)	Контрольная работа студента, включая текущую аттестацию (час.)	дисциплине		
		Занятия лекционного	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Юридический перевод	0	34	0	34	Зачет / 4	39,10			
Всего на освоение дисциплины модуля (час.)					34					

## 2.2. Виды СРС, количество и объем времени на контрольно-оценочные мероприятия СРС по дисциплине

Контрольно-оценочные мероприятия СРС включают самостоятельное изучение материала, подготовку к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля, выполнение и оформление внеаудиторных мероприятий текущего контроля и подготовку к мероприятиям промежуточного контроля.

Таблица 3

№ п/п	Вид самостоятельной работы студента по дисциплине модуля	Количество контрольно-оценочных мероприятий СРС	Объем контрольно-оценочных мероприятий СРС (час.)
1	Подготовка к лекциям		6,8
2	Самостоятельное изучение теоретического (лекционного) материала		34
3	Подготовка к практическим занятиям		34
4	Подготовка к контрольной работе	1	2,2
5	Выполнение домашней работы	2	7
6	Выполнение курсовой работы	1	24
7	Подготовка к зачету	1	4
Итого на СРС по дисциплине:			112

## 3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий –

<b>0,7</b>		
<b>Текущая аттестация на лекциях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Посещение лекций	3, 1-17	30
Домашняя работа 1	3, 14	35
Домашняя работа 2	3, 16	35
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4</b>		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет.		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,3</b>		
<b>Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Выполнение заданий на практических занятиях	3 1-17	70
Контрольная работа	3, 15	30
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1,0</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено.		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0</b>		

### **3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы**

<b>Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Подготовка работы (выбор темы, обоснование ее актуальности, составление плана работы)	3, 5	20
Подготовка работы (изучение источников, изложение материала)	3, 13	40
Подготовка работы (изложение и обоснование выводов по работе)	3, 14	20
Оформление работы	3, 16	20
<b>Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – 0,6</b>		
<b>Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – 0,4</b>		

### **3.3. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины**

<b>Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина</b>	<b>Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре</b>
Семестр 2	1

## **4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ**

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4



### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2. Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

#### Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)	Зачтено	Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительн о (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворител ьно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

Задания по контрольно-оценочным мероприятиям в рамках текущей и промежуточной аттестации должны обеспечивать освоение результатов обучения (индикаторов) и предметного содержания дисциплины на соответствующем уровне.

### 5.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля по дисциплине модуля

#### 5.1.1. Практические занятия

Номер занятия	Примерный перечень тем практических занятий
1	Лингвистические особенности юридических документов
2	Лексические особенности перевода юридических документов
3	Грамматические особенности перевода юридических документов

#### Формируемые результаты обучения

Знания:

- лексические и грамматические единицы в объеме, достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках;
- оценочная лексика;
- юридическая терминология на иностранном языке;
- структура деловых документов

Умения:

- восприятие на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильное распознавание их смысловых содержаний;
- самостоятельная оценка достаточности освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определение необходимости в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса
- оценка структуры деловых писем и правильности оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировка их;
- выбор профессиональной терминологии, наиболее употребительных реплик-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках;
- установление соответствия формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определение эквивалентности перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач;

Практический опыт, владение (формируется по результатам изучения всех дисциплин, предусматривающих данный результат):

- опыт перевода юридических документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский.

#### Примерные задания для выполнения на практических занятиях

##### 5.1.3. Контрольная работа

Тема контрольной работы

Проверка знаний и умений по результатам изучения дисциплины (или ее отдельных тем).

**Формируемые результаты обучения:**

Знания:

- основные общеправовые понятия и категории.
- принципы отраслей права;
- структура и содержание основных отраслевых источников права;
- специфика отдельных отраслей права.

Умения:

- демонстрация использования основных общеправовых понятий и категорий

**Примерные задания в составе контрольной работы**

№ п/п	Задание
1.	<p>Task 1. Совместите слова и выражения в левой и правой колонках</p> <p>1. to make a formal accusation 1. обстоятельства дела</p> <p>2. to consider appeals 2. право на апелляцию</p> <p>3. the Crown Court 3. оставаться под стражей</p> <p>4. the right of appeal 4. канцлерское отделение</p> <p>5. the Queen's Bench Division 5. безусловное поручительство</p> <p>6. the Chancery division 6. предъявить официальное обвинение</p> <p>7. facts of the case 7. рассматривать апелляции</p> <p>8. unconditional bail 8. предъявлять обвинение подозреваемому</p> <p>9. to remain in custody 9. суд Короны</p> <p>10. to charge the suspect 10. отделение королевской скамьи</p>
2.	<p>Task 2. Переведите письменно.</p> <p>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.</p> <p>2. The courts in the first class are either assizes or quarter sessions.</p> <p>3. The second class consists of magistrates' courts, sometimes referred to as petty sessions.</p> <p>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.</p> <p>5. Courts of quarter sessions are held at least four times a year for counties and for certain boroughs.</p> <p>6. These courts have the same jurisdiction as assizes with a few exceptions.</p> <p>7. Murder, bigamy and some other specified crimes cannot be tried at quarter sessions.</p> <p>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.</p> <p>9. In London and the surrounding area the Central Criminal Court takes the place of the assizes.</p> <p>10. Trials are there presided over either by a High Court judge or by one of the special judges of that court.</p> <p>11. Magistrates' courts sit frequently in counties and boroughs for the trial of less serious offences</p>

**Ключ (ответы)**

№ п/п	Задание	Ответ
1.	Совместите слова и выражения в левой и правой колонках	<p>1. 6</p> <p>2. 7</p> <p>3. 9</p> <p>4. 2</p>

		5. 10 6. 4 7. 1 8. 5 9. 3 10. 8
--	--	--

#### **5.1.4. Домашняя работа**

##### **Домашняя работа 1**

**Тема:** Перевод текста, относящегося к юридической сфере.

##### **Формируемые результаты обучения:**

**Знания:**

- нормы права о юридических документах на английском языке.

**Умения:**

- перевод юридического текста.

##### **Примерные тексты для перевода**

###### **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.

## **5.2. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля**

### **5.2.1. Зачет в форме независимого тестового контроля**

НТК по дисциплине модуля не проводится.

### **5.2.2. Зачет в традиционной форме (устные ответы на вопросы экзаменационных билетов)**

## **Формируемые результаты обучения:**

### **Знания:**

- базовые термины в изучаемой области профессионально-ориентированного перевода; алгоритма действий переводчика в области профессионально-ориентированного перевода;
- стилистические особенности 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;

### **Перечень примерных вопросов для зачета**

- 1.** Перевод текстов с английского на русский по теме "Contracts". Лексические и синтаксические особенности перевода. Простые и сложные термины, синонимия терминов, ложные друзья переводчика, аббревиатуры, безэквивалентная лексика.
- 2.** Перевод текстов с английского на русский по теме "Constituent documents". Лексические и синтаксические особенности перевода. Простые и сложные термины, синонимия терминов, ложные друзья переводчика, аббревиатуры, безэквивалентная лексика.
- 3.** Перевод текстов с английского на русский по теме "Powers of attorney". Лексические и синтаксические особенности перевода. Простые и сложные термины, синонимия терминов, ложные друзья переводчика, аббревиатуры, безэквивалентная лексика.
- 4.** Перевод текстов с русского на английский по теме "Договоры". Лексические и синтаксические особенности перевода. Простые и сложные термины, синонимия терминов, ложные друзья переводчика, аббревиатуры, безэквивалентная лексика.
- 5.** Перевод текстов с русского на английский по теме "Доверенности". Лексические и синтаксические особенности перевода. Простые и сложные термины, синонимия терминов, ложные друзья переводчика, аббревиатуры, безэквивалентная лексика.