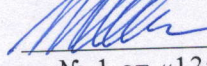
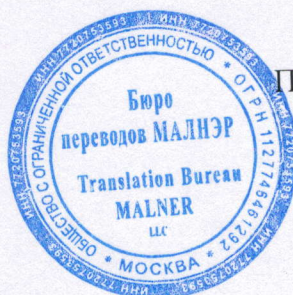


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮРО ПЕРЕВОДОВ МАЛНЭР»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «Бюро переводов МАЛНЭР»

 Э. Г. Малхасян
Приказ № 1 от «13» февраля 2025 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО,
БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО
ЯЗЫКОВ»

Срок реализации программы: 24 часа

Автор-составитель:
Малхасян Элен Гегамовна

г. Москва, 2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» (Далее: Программа) подготовлена для повышения квалификации специалистов в сфере перевода официальных документов с целью нотариального заверения. Спрос на квалифицированных специалистов в этой области обусловлен необходимостью строгого соблюдения требований законодательства при заверении переводов. Программа дает практические навыки для выполнения переводов с соблюдением всех правовых норм и стандартов. Актуальность программы обусловлена высокой востребованностью нотариально заверенных переводов для миграционных, юридических и административных процедур.

Данный курс разработан в связи с новыми изменениями в сфере нотариата, что делает его особенно актуальным для специалистов, работающих с документами, требующими нотариального заверения.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» составлена в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными программными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федеральный закон от 11.02.1993 г. № 4462-1 «О нотариате»;
 3. Приказ Минюста России от 29 декабря 2023 года № 413 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи, отнесенных к компетенции Минюста России»;
 4. Приказ Минюста России от 30 января 2025 г. № 12 «О внесении изменений в Регламент совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.08.2017 № 156»;
 5. Приложение к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 30.01.2025 № 12 «Изменения, вносимые в Регламент совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.08.2017 № 156»;
 6. Приказ Министерства труда России от 18.03.2021 «Об утверждении профессионального стандарта 04.015 «Специалист в области перевода»;
 7. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 8. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.2448-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» разработана для реализации на базе ООО «Бюро переводов МАЛНЭР».

1 КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общая характеристика программы

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского,

киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» разработана образовательным подразделением ООО «Бюро переводов МАЛНЭР» для подготовки руководителей, повышения профессионального уровня в рамках имеющей квалификации, совершенствования имеющихся и получения новых компетенций.

СВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта | Уровень квалификации |
|---|---|----------------------|
| Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» | 04.015 «Специалист в области перевода» | 6 |

Наименование вида профессиональной деятельности: Профессиональный перевод и управление переводческими проектами и процессами;

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение качественного перевода;

Категория обучающихся: к освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие высшее образование по профильным направлениям (лингвистическое или филологическое). Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Программа по виду образования – дополнительное образование

Подвид - дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)

Формы обучения: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная и групповая.

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Количество обучающихся в группе – не ограничено.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут. В начале каждого занятия проводится вводная часть занятия в виде прямого эфира (приветствие, ответы на вопросы, переключки, введение в тему) продолжительностью 15 минут.

Продолжительность занятий – 2 академических часа в день

Число занятий в неделю: 3 раза в неделю

Срок освоения программы - 24 часа

Продолжительность обучения – 4 недели

Язык обучения – русский.

Обучение по программе осуществляется с применением исключительно дистанционной формы обучения.

Дистанционная форма обучения проводится средствами платформы «Get course» on-line конференций в формате вебинаров, прямых эфиров. Обучающиеся получают возможность обсуждать свои вопросы с экспертами, выполнять тесты и задания, так же им предоставляется удаленный доступ к учебным материалам. Для работы в системе обучающемуся выделяется логин и пароль.

Личный кабинет:

<https://malner.getcourse.ru/teach/control/stream/view/id/933941310>

Программа не рассчитана на получение второго высшего образования, а направлена на повышение квалификации и расширение спектра профессиональных возможностей.

Итоговый документ - удостоверение о повышении квалификации.

1.3 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы

Целью реализации программы являются:

1. Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности - в области профессионального перевода
2. Получение новых компетенций для выполнения профессиональной деятельности – Формирование компетенций в области нотариального перевода.

Задачи:

- Изучить правовые основы нотариального перевода.
- Освоить специфику перевода типовых документов.
- Развить навыки создания корректных переводов для нотариального заверения.
- Научиться анализировать и исправлять типичные ошибки.
- Подготовиться к выполнению профессиональных переводов на практике.

1.4 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков», обучающийся должен приобрести следующие знания и умения: обучающийся **должен знать:**

- Предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода
- Системы управления переводом
- Специальная теория перевода
- Частная теория перевода
- Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов
- Терминология предметной области перевода
- Технологии памяти переводов
- Системы управления качеством перевода
- Методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода
- Профессиональная этика
- Нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения

обучающийся должен уметь:

- Находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием
- Планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания
- Использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения
- Переводить с одного языка на другой письменно
- Подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы
- Осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона
- Использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода
- Соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю
- Применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.

Компетенции обучающихся, развивающиеся в результате освоения программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков».

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются и совершенствуются в результате освоения Программы повышения квалификации. Перечень формируемых компетенций по программе:

У обучающегося формируются следующие компетенции:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции или трудовые функции | Знания | Умения | Навыки |
|--|---|---|---|--|
| <p>I.ВД-1 Неспециализированный перевод</p> | <p>ПК-2 Письменный перевод типовых официально-деловых документов (код А/02.6)</p> | <p>Алгоритм выполнения предпереводческого анализа Особенности перевода официально-деловых документов на Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области Онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода Алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста Основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении Профессиональная этика Основы нотариального делопроизводства в части, касающейся профессионального перевода</p> | <p>Выполнять предпереводческий анализ исходного текста Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста Выполнять постпереводческий анализ текста Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода Оформлять текст перевода для нотариального заверения</p> | <p>Определение типа исходного текста и его жанровой принадлежности Поиск аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов Осуществление межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов Саморедактирование текста перевода Оформление текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата Прохождение процедуры нотариального свидетельствования подлинности подписи переводчика на переводе документов</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>ВД-2 Профессионально ориентированный перевод</p> | <p>ПК-3 Устный последовательный перевод (В/01.6)</p> | <p>Специализированные информационно-справочные системы</p> <p>Способы быстрого запоминания новой лексики</p> <p>Теория устного перевода</p> <p>Теория и практика межкультурной коммуникации</p> <p>Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов</p> <p>Варианты и социолекты рабочих языков переводчика</p> <p>Терминология предметной области перевода</p> <p>Система переводческой скорописи</p> <p>Технологии проведения протокольных мероприятий</p> <p>Профессиональная этика</p> <p>Экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний</p> <p>Деловой этикет</p> | <p>Определять тематическую область исходного сообщения</p> <p>Систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки</p> <p>Определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода</p> <p>Переводить с одного языка на другой</p> <p>Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения</p> <p>Быстро переходить с одного языка на другой</p> <p>Применять переводческую скоропись</p> <p>Использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы)</p> <p>Использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста</p> <p>Использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах</p> <p>Применять навыки публичных выступлений</p> <p>Пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода</p> | <p>Поиск необходимой информации по заданной тематике перевода</p> <p>Составление локального тематического словаря</p> <p>Осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации</p> |
|---|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>ПК-4 Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств) (код В/03.6)</p> | <p>Предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода</p> <p>Системы управления переводом</p> <p>Специальная теория перевода</p> <p>Частная теория перевода</p> <p>Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов</p> <p>Терминология предметной области перевода</p> <p>Технологии памяти переводов</p> <p>Системы управления качеством перевода</p> <p>Методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода</p> <p>Профессиональная этика</p> <p>Нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения</p> | <p>Находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием</p> <p>Планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания</p> <p>Использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения</p> <p>Переводить с одного языка на другой письменно</p> <p>Подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы</p> <p>Осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона</p> <p>Использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода</p> <p>Соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю</p> <p>Применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения</p> | <p>Предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания</p> <p>Подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов</p> <p>Осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно</p> <p>Постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений</p> <p>Проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию</p> |
|--|--|---|---|--|

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ»

| | Наименование тем | Общая трудоемкость | В том числе | | Место проведения | Форма контроля |
|------|---|--------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------------------|
| | | | ТЗ | ПЗ | | |
| 1.1 | Входной контроль | 1 | - | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/Входной контроль |
| 1.2 | Основы нотариального перевода | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.3 | Обзор типовых документов | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.4 | Промежуточная аттестация | 2 | - | 2 | Онлайн - платформа | Тестирование |
| 1.5 | Техника перевода личных документов с украинского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.6 | Техника перевода личных документов с белорусского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.7 | Техника перевода личных документов с киргизского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.8 | Техника перевода личных документов с узбекского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.9 | Техника перевода личных документов с таджикского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.10 | Техника перевода личных документов с румынского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.11 | Видеоконсультация | 3 | - | 3 | Онлайн - платформа | Видеоконсультация |
| 1.12 | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 | Онлайн - платформа | Задание |
| | Итого | 24 | 8 | 16 | | |

2.2 Календарный график программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ»

| Место проведения | Режим занятий | Количество учебных недель / дней | Наименование тем | Общая трудоемкость, час. | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя | |
|------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | | | | | | |
| Онлайн платформа | 3 раза в неделю по 2 часа в день | 4 недели / 12 дней | Видеокурс «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» | 19 | 6 | 6 | 6 | 1 | |
| Онлайн платформа | | | Видеоконсультация | 3 | | | | 3 | |
| Онлайн платформа | | | Итоговая аттестация | 2 | | | | | 2 |
| Онлайн платформа | | | Итого | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | |

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения.

Входной контроль. Тестирование (Приложение 1)

| № модуля | Название модуля | Тема урока | Содержание | Форма контроля |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | Введение в нотариальный перевод | Урок 1. Основы нотариального перевода | <i>Теория:</i> Правовая база, структура документов, требования к переводу <i>Практическое задание:</i> Что нужно учитывать при оформлении перевода, подлежащего нотариальному удостоверению? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 2. Обзор типовых документов | <i>Теория:</i> Создание шаблонов, анализ примеров <i>Практическое задание:</i> Какие типовые документы Вы можете назвать? Чем отличается типовой документ от нетипового? Какие самые частые ошибки при переводе типовых документов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| Промежуточная аттестация | | | Тестирование | см. Приложение 2 |
| 2 | Перевод с украинского и белорусского языков | Урок 3. Техника перевода личных документов с украинского языка | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки <i>Практическое задание:</i> Какому алгоритму необходимо следовать при переводе документов? Нужно ли переводить печати и штампы в документах? Какие сложности могут быть связаны с переводов инициалов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 4. Техника перевода личных документов с белорусского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> На каких языках дублируется паспорт гражданина Республики Беларусь? На что необходимо обратить особое внимание при переводе белорусских паспортов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| 3 | Перевод с киргизского и узбекского | Урок 5. Техника перевода | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | языков | личных документов с киргизского языка | <i>Практическое задание:</i> С какими особенностями киргизского языка можно столкнуться при переводе типовых документов? Как следует отмечать штампы на русском языке в киргизских документах? | https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 6. Техника перевода личных документов с узбекского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> О каких особенностях узбекского языка вы узнали из данного урока? Меняется ли алгоритм работы с документами в зависимости от языка? Нужно написать алгоритм работы. | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| 4 | Перевод с таджикского и румынского языков | Урок 7. Техника перевода личных документов с таджикского языка | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки <i>Практическое задание:</i> С какими особенностями можно столкнуться при переводе имен собственных с таджикского языка на русский язык? Какие типовые документы самые популярные для перевода? Каким образом создаются новые шаблоны? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 8. Техника перевода личных документов с румынского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> Какой язык нужно указывать как язык перевода молдавских документов? Какие особенности имен собственных мы разобрали в данном уроке? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |

Видеоконсультация. Ссылка на заключительный прямой эфир

Тема: Видео консультация

Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост

<https://telemost.yandex.ru/j/4056258585>

Итоговая аттестация. Задание (Приложение 3)

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки планируемых результатов применяется входной и текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний обучающихся на начало обучения по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков». Проводится в форме анкетирования.

Анкетирование проходит с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество вопросов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется педагогом учебной группы в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в форме опроса, педагогического наблюдения, ответа на вопросы (письменно) в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль осуществляется посредством ресурса «Яндекс.Телемост». Информация, полученная в ходе текущего контроля используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается обучающимся.

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

Тестирование с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов) – оценка «Зачтено».

Тестирование с положительным результатом (менее 75 % правильных ответов) – оценка «Не зачтено».

Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией, с присвоением каждому обучающемуся результата «зачет / незачет». Оценка «зачтено» выставляется при успешном выполнении задания.

Итоговая аттестация позволяет оценить успешность всего курса в целом.

Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

Критерии освоения дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» заключается в оценке образовательных достижений, обучающихся в области личностного развития и практической деятельности в работе с людьми.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ООО «Бюро переводов МАЛНЭР».

Оценочные средства представлены в Приложении № 1, 2, 3.

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ»

Изучение Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации программы осуществляется на научной основе, с использованием современных методов и образовательных технологий.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

Материалы для обучения размещены в электронной образовательной системе, доступ к которой производится по индивидуальному логину, получаемому обучающимся после заключения договора на оказание образовательных услуг.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- Online - занятие (лекционный материал в текстовом формате и задания).

Занятия являются асинхронными – в этом случае у обучающегося есть возможность найти удобное для себя время, чтобы отработать материал программы обучения. Программа включает в себя теоретические и практические занятия.

Уроки можно смотреть в любое время и выполнять задания.

5.2 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

ООО «Бюро переводов МАЛНЭР» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы ООО «Бюро переводов МАЛНЭР» обеспечено электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Информационное обеспечение имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет - ресурсами и специализированным оборудованием. Материально-техническая база для реализации программы включает следующие составляющие:

- Выделенный канал связи или отдельный Wi-Fi-канал.
- Для передачи звука рекомендовано использовать отдельные микрофоны с шумоподавлением (не рекомендуется использовать встроенные микрофоны камер)
- Систему дистанционного обучения, обеспечивающую формирование информационной образовательной среды (платформа «Get course»);
- Обучающиеся получают возможность обсуждать свои вопросы с экспертами, выполнять тесты и задания, так же им предоставляется удаленный доступ к учебным материалам. Для работы в системе обучающемуся выделяется логин и пароль.

Личный кабинет <https://malner.getcourse.ru/teach/control/stream/view/id/933941310>

В помещении, где проводится трансляция, должно быть соответствующее мероприятию освещение.

- Ноутбук Lenovo ThinkBook 15-III 205M000HIRU (Четырехъядерный процессор Intel Core i5 – 1035G1 с частотой 1.0 ГГц – 3,6 ГГц, оперативная память DDR4 объемом 16384 Мб, SSD 512 Гб) – 1 шт.;

- Интерактивная доска Classic Solution Dual Touch V66 – 1 шт.;

- Web-камера Logitech WebCam C505e – 1 шт.;

- Behringer C-1U Studio Condenser Microphone USB-микрофон – 1 шт.;

- Звуковая система Dolby Audio – 1 шт.;

- Наушники SVEN AP-930M – 1 шт.;
- Доступ к ресурсу «Яндекс.Телемост»

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной программы

Программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ» обеспечена учебно-методической документацией. Учебно-методические материалы, необходимые для изучения программы, представляется обучающимся в личном кабинете системы, на электронном носителе, а также посредством предоставления доступа к электронной библиотеке, что позволяет обеспечить освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

5.3 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ» обеспечивается лицами, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям Методических рекомендаций по использованию исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (Приложение к письму Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06).

5.4 Рекомендации к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2
- 512 Мб оперативной памяти
- 200 Мб свободного дискового пространства
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

5.5 Учебно-методическое обеспечение

1. Организационно-методические материалы;
2. Учебный план работы педагога;
3. Календарный учебный график;

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

Илюшкина, М. Ю. теория перевода: основные понятия и проблемы : [учеб. пособие] / М. Ю. Илюшкина ; [науч. ред. М. . узикова] ; М-во образования и науки ос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 84 с.

Вацковская, Ирина Сергеевна. В22 Нотариальный перевод личных документов : учебное пособие / И.С. Вацковская. — Казань : Изд-во «Бук», 2017. — 58 с.

Скворцов, О. Г. Перевод деловой и юридической документации : учеб. пособие / О.Г. Скворцов ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т.— Екатеринбург : Изд-во Урал. унта, 2019.— 139 с.

5.6 Оценочные материалы

Для контроля знаний и уровня сформированности компетенций у обучающихся дополнительной профессиональной программы повышения квалификации дается описание фонда оценочных средств.

Задачи фонда оценочных средств:

- управление процессом приобретения обучающимся и необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в дополнительных профессиональных программах;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Основными требованиями, предъявляемыми к фонду оценочных средств, являются:

- предметная направленность;
- структурное единство;
- соответствие содержания объекту оценивания.

Оценочные материалы по дополнительной профессиональной программы повышения квалификации размещены на платформе СДО ООО «Бюро переводов МАЛНЭР» и включают следующие формы и методы для проведения текущего и рубежного контроля, итоговой аттестации. С примерами оценочных средств можно ознакомиться на платформе СДО.

Входной контроль

| | |
|--|--|
| 1. Фамилия, имя, отчество | |
| 2. Дата рождения | |
| 3. Город проживания | |
| 4. Образование (название вуза, факультета, специальности) | |
| 5. Год выпуска | |
| 6. Дополнительное образование (образовательное учреждение, специальность), год | |
| 7. Какой язык у вас первый? | |
| 8. Какими дополнительными языками владеете? | |
| 9. Являетесь ли вы практикующим переводчиком? | |
| 10. Если да, то переводами документов каких тематик вы занимаетесь? | |
| 11. Место работы | |
| 12. Должность | |
| 13. Сталкивались ли Вы с нотариальным переводом? | |
| 14. Для каких целей хотите пройти данный курс? | |
| 15. Собираетесь пройти данный курс по собственной инициативе или по требованию работодателя? | |

Примерные задания для промежуточной аттестации

Вопрос №1 из 10

Какой из перечисленных документов не является типовым?

Паспорт

Водительское удостоверение

Доверенность

Свидетельство о рождении

Вопрос №2 из 10

Что удостоверяется нотариусом на переводе?

Верность перевода

Верность перевода и копии документа

Подлинность подписи и личность переводчика

Все перечисленное

Вопрос №3 из 10

Как необходимо указывать фио при переводе с иностранного языка на русский язык?

Со слов заказчика

В соответствии с регистрацией или визой

По правилам языка

В соответствии с миграционной картой

Примерные задания к итоговой аттестации

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация, которая заключается в создании различных шаблонов личных документов.

Предыдущий урок
ВИДЕОКОНСУЛЬТАЦИЯ

12 из 12 уроков
Есть задание



1.02 МБ

[ТЕСТОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ.pdf](#)

Задание

Необходимо создать шаблоны для документов.



Ваш ответ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮРО ПЕРЕВОДОВ МАЛНЭР»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО,
БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО
ЯЗЫКОВ»

Срок реализации программы: 24 часа

г. Москва, 2025

Целью курса являются:

1. Совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности - в области профессионального перевода
2. Получение новых компетенций для выполнения профессиональной деятельности

Задачи:

- Изучить правовые основы нотариального перевода.
- Освоить специфику перевода типовых документов.
- Развить навыки создания корректных переводов для нотариального заверения.
- Научиться анализировать и исправлять типичные ошибки.
- Подготовиться к выполнению профессиональных переводов на практике.

В результате освоения курса «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков», обучающийся должен приобрести следующие знания и умения: обучающийся **должен знать:**

- Предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода
 - Системы управления переводом
 - Специальная теория перевода
 - Частная теория перевода
 - Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов
- Терминология предметной области перевода
- Технологии памяти переводов
- Системы управления качеством перевода
- Методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода
- Профессиональная этика
- Нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения

обучающийся должен уметь:

- Находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием
- Планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания
- Использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения
 - Переводить с одного языка на другой письменно
 - Подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы
 - Осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными особенностями определенного региона
- Использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода
 - Соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода, руководств по фирменному стилю
 - Применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.

Учебный план рабочей программы курса «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ»

| | Наименование тем | Общая трудоемкость | В том числе | | Место проведения | Форма контроля |
|------|---|--------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------------------|
| | | | Т/З | П/З | | |
| 1.1 | Входной контроль | 1 | - | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/Входной контроль |
| 1.2 | Основы нотариального перевода | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.3 | Обзор типовых документов | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.4 | Промежуточная аттестация | 2 | - | 2 | Онлайн - платформа | Тестирование |
| 1.5 | Техника перевода личных документов с украинского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.6 | Техника перевода личных документов с белорусского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.7 | Техника перевода личных документов с киргизского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.8 | Техника перевода личных документов с узбекского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.9 | Техника перевода личных документов с таджикского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.10 | Техника перевода личных документов с румынского языка | 2 | 1 | 1 | Онлайн - платформа | Устный опрос/ Наблюдение |
| 1.11 | Видеоконсультация | 3 | - | 3 | Онлайн - платформа | Видеоконсультация |
| 1.12 | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 | Онлайн - платформа | Задание |
| | Итого | 24 | 8 | 16 | | |

Календарный график рабочей программы курса «НОТАРИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКРАИНСКОГО, БЕЛОРУССКОГО, КИРГИЗСКОГО, УЗБЕКСКОГО, ТАДЖИКСКОГО, РУМЫНСКОГО ЯЗЫКОВ»

| Место проведения | Режим занятий | Количество учебных недель / дней | Наименование тем | Общая трудоемкость, час. | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя | |
|------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | | | | | | |
| Онлайн платформа | 3 раза в неделю по 2 часа в день | 4 недели / 12 дней | Видеокурс «Нотариальный перевод типовых документов с украинского, белорусского, киргизского, узбекского, таджикского, румынского языков» | 19 | 6 | 6 | 6 | 1 | |
| Онлайн платформа | | | Видеоконсультация | 3 | | | | 3 | |
| Онлайн платформа | | | Итоговая аттестация | 2 | | | | | 2 |
| Онлайн платформа | | | Итого | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | |

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения.

Входной контроль. Тестирование (Приложение 1)

| № модуля | Название модуля | Тема урока | Содержание | Форма контроля |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | Введение в нотариальный перевод | Урок 1. Основы нотариального перевода | <i>Теория:</i> Правовая база, структура документов, требования к переводу <i>Практическое задание:</i> Что нужно учитывать при оформлении перевода, подлежащего нотариальному удостоверению? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 2. Обзор типовых документов | <i>Теория:</i> Создание шаблонов, анализ примеров <i>Практическое задание:</i> Какие типовые документы Вы можете назвать? Чем отличается типовой документ от нетипового? Какие самые частые ошибки при переводе типовых документов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| Промежуточная аттестация | | | Тестирование | см. Приложение 2 |
| 2 | Перевод с украинского и белорусского языков | Урок 3. Техника перевода личных документов с украинского языка | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки <i>Практическое задание:</i> Какому алгоритму необходимо следовать при переводе документов? Нужно ли переводить печати и штампы в документах? Какие сложности могут быть связаны с переводов инициалов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 4. Техника перевода личных документов с белорусского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> На каких языках дублируется паспорт гражданина Республики Беларусь? На что необходимо обратить особое внимание при переводе белорусских паспортов? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| 3 | Перевод с киргизского и узбекского | Урок 5. Техника перевода | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | языков | личных документов с киргизского языка | <i>Практическое задание:</i> С какими особенностями киргизского языка можно столкнуться при переводе типовых документов? Как следует отмечать штампы на русском языке в киргизских документах? | Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 6. Техника перевода личных документов с узбекского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> О каких особенностях узбекского языка вы узнали из данного урока? Меняется ли алгоритм работы с документами в зависимости от языка? Нужно написать алгоритм работы. | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| 4 | Перевод с таджикского и румынского языков | Урок 7. Техника перевода личных документов с таджикского языка | <i>Теория:</i> Разбор личных документов, типовые ошибки <i>Практическое задание:</i> С какими особенностями можно столкнуться при переводе имен собственных с таджикского языка на русский язык? Какие типовые документы самые популярные для перевода? Каким образом создаются новые шаблоны? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |
| | | Урок 8. Техника перевода личных документов с румынского языка | <i>Теория:</i> Практика перевода типовых документов <i>Практическое задание:</i> Какой язык нужно указывать как язык перевода молдавских документов? Какие особенности имен собственных мы разобрали в данном уроке? | Текущий контроль: Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост https://telemost.yandex.ru/j/4056258585 |

Видеоконсультация. Ссылка на заключительный прямой эфир

Тема: Видеоконсультация

Ссылка на видеоконсультацию Яндекс.Телемост

<https://telemost.yandex.ru/j/4056258585>

Итоговая аттестация. Задание (Приложение 3)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

Илюшкина, М. Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы : [учеб. пособие] / М. Ю. Илюшкина ; [науч. ред. М. . Узикова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 84 с.

Вацковская, Ирина Сергеевна. В22 Нотариальный перевод личных документов : учебное пособие / И.С. Вацковская. — Казань : Изд-во «Бук», 2017. — 58 с.

Скворцов, О. Г. Перевод деловой и юридической документации : учеб. пособие / О.Г. Скворцов ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т.— Екатеринбург : Изд-во Урал. унта, 2019.— 139 с.