



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП Перевод и переводоведение

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой китаеведения

\_\_\_\_\_ Владимирова Д.А.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
« 13 » июля \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ Ишутина Ю.А.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
« 12 » июля \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессиональная этика переводчика

**Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение**

специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (китайский и  
английский язык)»

**Форма подготовки очная**

курс  1  семестр  2   
лекции  36  час.  
практические занятия  18  час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО лек. \_\_\_\_\_ /пр. \_\_\_\_\_ /лаб. \_\_\_\_\_ час.  
в том числе в электронной форме лек. \_\_\_\_\_ /пр. \_\_\_\_\_ /лаб. \_\_\_\_\_ час.  
всего часов аудиторной нагрузки  54  час.  
в том числе с использованием МАО \_\_\_\_\_ час.  
в том числе в электронной форме \_\_\_\_\_ час.  
самостоятельная работа  54  час.  
в том числе на подготовку к экзамену \_\_\_\_\_ час.  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ семестр  
экзамен \_\_\_\_\_ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2016 № 1290

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры китаеведения протокол № 12 от «12» июля 2017 г.

Заведующая кафедрой китаеведения: к. культурологии, доцент каф. китаеведения Ишутина Ю.А.

Составитель: к. филол. н., профессор каф. китаеведения Хаматова А.А.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессиональная этика переводчика»

Дисциплина Б1.В.ОД.3 «Профессиональная этика переводчика» предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (китайский и английский языки)» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов. Учебным планом предусмотрено: 36 лекционных часов, 18 часов практических занятий, 54 часа самостоятельной работы.

Дисциплина «Профессиональная этика переводчика» входит в вариативную часть обязательных дисциплин образовательной программы.

Дисциплина «Профессиональная этика переводчика» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Теория перевода», «Теория межкультурной коммуникации», «Специальное страноведение», «Политическая система изучаемой страны (Китай)», «Дипломатический протокол», «Ведение переговоров» и др.

**Целью** курса является формирование базовых теоретических знаний о профессиональной этике, этикету и умелое их использование в любой (даже экстремальной ситуации), для чего ставятся следующие **задачи**:

По завершении обучения по дисциплине студент должен:

- научить студентов пониманию этики и этикета в профессиональной деятельности, развивать необходимые для профессиональной деятельности компетенции на протяжении всей трудовой деятельности;
- дать студентам представление о моральной и социальной ответственности делового человека в современном мире;
- познакомить студентов с технологиями и средствами делового общения;
- научить студентов правилам ведения профессиональной межкультурной коммуникации, учитывая специфику вербального и невербального поведения народов стран АТР;
- привить студентам навыки действовать согласно принципам взаимопонимания, конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями, умение противодействовать проявлениям ксенофобии и экстремизма.

В результате освоения дисциплины формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-4: способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области интересов личности, общества, государства, соблюдать нормы профессиональной этики</p>	знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- что такое перевод и место перевода среди других средств общения;</li> <li>- какими профессиональными коммуникациями должен обладать переводчик;</li> <li>- о роли протокола и этикета в международном общении</li> </ul>
	умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя в различных ситуациях согласно правилам международного этикете;</li> <li>- организовывать приемы различного уровня (дипломатический, государственный);</li> <li>- составить программу визита и приема иностранной делегации разного уровня</li> </ul>
	владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этическими и этикетными нормами поведения при установлении контактов и связей с представителями стран АТР;</li> <li>- формами делового общения;</li> <li>- приемами речевого и неречевого общения как с представителями родного этноса, так и на международном уровне</li> </ul>
<p>ПК-14: способность проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР</li> </ul>
	умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями;</li> <li>- применять на практике знание теоретических основ в сфере контактов со странами АТР</li> </ul>
	владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацией об особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения представителей стран АТР;</li> <li>- навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональным долгом</li> </ul>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессиональная этика переводчика» применяются следующие активные методы обучения – лекция-дискуссия; составление программы приема иностранной делегации; написание кодекса переводчика и эссе.

## I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### Раздел I. Этика, этикет и профессиональная этика (4 часа)

#### Тема 1.1 Этика как философская наука (2 часа)

Генезис и историческая эволюция понятий «этика», «нравственность», «мораль». Этика как «практическая философия». Наука о нравственности, морали. Место этики в системе философского и гуманитарного знания. Важнейшие моральные и этические учения. Общие моральные понятия, высшие нравственные ценности: идеал; добро и зло; честь и достоинство; справедливость; свобода; добродетель и порок; счастье и др. Факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм отдельного человека и общества.

### **Тема 1.2 Профессиональная этика (2 часа)**

Профессия и специальность. Понятие профессиональной морали. Профессиональная этика как кодекс поведения, предписываемый тем отношениям, которые представляются наилучшими с точки зрения выполнения работниками своих служебных обязанностей в той или иной профессиональной сфере. Основные виды профессиональной морали. Врачебная этика. Управленческая этика. Основные задачи профессионально-нравственного воспитания. Факторы, влияющие на овладение этических норм. Комплекс этических представлений, норм, оценок, которыми личность владеет от рождения, с которыми он живёт и работает, независимо от должности, профессии и т.д. Нормы и стандарты, привносимые извне: правила внутреннего распорядка организации, этический кодекс фирмы, устные указания руководства, профессионально-этический комплекс.

## **Раздел II. Дипломатический этикет и протокол, деловая этика (14 часов)**

### **Тема 2.1 Дипломатический этикет и протокол (6 часов)**

Понятие этикета. Соотношение этики и этикета. Основные принципы этикета – вежливость и тактичность. Единство этикета и ценность морали. Наиболее распространённые точки зрения о поведении в различных ситуациях: за столом, в гостях, во время визитов, на приёмах, в общественных местах, внешний вид, привычки, этикет мобильного общения. Дипломатические приёмы и их организация. Виды дипломатических приёмов. Организация приёмов: выбор вида приёма, составление списка приглашённых; приглашения и их рассылка; приход и уход с приёма; рассадка за столом, сервировка стола, тосты и речи, одежда на приёмах.

### **Тема 2.2 Этика деловых отношений (8 часов)**

Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Принципы делового этикета. Визитная карточка в деловой жизни. Одежда и манеры делового человека. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. Этика служебных взаимоотношений. Деловые приёмы. Сувениры и подарки в деловой сфере. Этика делового телефонного разговора.

Подготовка и обеспечение визита иностранной делегации. Особенности деловой этики в процессе ведения переговоров.

### **Раздел III. Перевод, переводческая этика и переводческие компетенции (10 часов)**

#### **Тема 3.1 Перевод, переводчик, профессиональная этика и деловой этикет переводчика (10 часов)**

Классификация средств общения: вербальные и невербальные. Перевод как особый коммуникативный акт. Перевод: а) однонаправленный двухфазный процесс межъязыковой и межкультурной коммуникации, при котором создаётся вторичный текст репрезентирующий первичный в другой языковой и культурной среде; б) процесс, ориентированный на воссоздание коммуникативного эффекта оригинала с поправкой на различия между двумя коммуникативными ситуациями. Виды перевода: устный перевод, письменный перевод; последовательный перевод, синхронный перевод. Виды перевода в зависимости от жанрового типа переводимого материала. Профессиональная компетенция переводчика. Основные виды переводческой компетенции: языковая, предметная, лингвострановедческая, технико-трансляционная, коммуникативная. Личностные характеристики, необходимые переводчику для успешного выполнения профессиональных функций. Морально-этический компонент профессиональной компетенции переводчика. Кодекс переводчика. Социальная ответственность переводчика.

### **Раздел IV. Межъязыковая и межкультурная коммуникация (8 часов)**

#### **Тема 4.1 Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (8 часов)**

Язык, культура и культурная антропология. Актуальность проблемы межкультурной коммуникации в современных условиях. Межкультурная коммуникация и изучение иностранных языков. Национально-культурная специфика речевого поведения. Культура поведения, культура общения, речевой этикет. Национально-культурные особенности неречевого поведения. Проблема коннотаций. Национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения русских и народов стран АТР (американцев, китайцев, корейцев, японцев, вьетнамцев, тайландцев, индийцев, индонезийцев).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (18 часов)**

#### **Занятие 1. Этика, этикет и профессиональная этика (2 часа) (семинар)**

1. Этика и этикет. Понятие, соотношение, взаимодействие.

2. Профессиональная этика и ее особенности.

**Занятие 2. Дипломатический этикет и протокол (4 часа) (семинар)**

1. Поведение в разных ситуациях: за столом, в обществе, в гостях; внешний вид, привычки.
2. Виды дипломатических приемов, организация дипломатических приемов.

**Занятие 3 Этика деловых отношений (2 часа) (семинар)**

1. Этика деловых отношений.
2. Деловые приемы.
3. Особенности ведения переговоров.

**Занятие 4. Перевод (2 часа) (семинар)**

1. Классификация средств общения.
2. Перевод как особый коммуникативный акт.

**Занятие 5. Профессиональная этика и деловой этикет переводчика (4 часа) (семинар)**

1. Компетенции переводчика.
2. Кодекс переводчика.

**Занятие 6. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (4 часа) (семинар)**

1. Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации.
2. Особенности вербального и невербального поведения в странах АТР.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.ОД.3 «Профессиональная этика переводчика» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2.	Лекция-дискуссия (УО-4)	Вопрос к зачету 1-3
2	Раздел 2. Тема 2.1. Тема 2.2.	Составление программы приема иностранной делегации	Вопросы к зачету 4-5
3	Раздел 3. Тема 3.1.	Составление кодекса переводчика	Вопросы к зачету 6-8
4	Раздел 4. Тема 4.1	Написание эссе по теме (ПР-3)	Вопросы к зачету 9-12

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Комиссаров, В. Н. Теория перевода (лингвистические аспекты) : учебник/ В.Н. Комиссаров. – М. : Альянс, 2013. – 253 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692707&theme=FEFU> (17 экз.)
2. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие/ К.Ю. Михайлова. – Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514885>
3. Словарь терминов межкультурной коммуникации/ И.Н. Жукова, М.Г. Лебедько, З.Г. Прошина, Н.Г. Юзефович. – М. : ФЛИНТА: Наука, 2013. – 629 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:675803&theme=FEFU> (7 экз.)
4. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник/ Г.Н. Смирнов. – М. : Проспект, 2014. – 267 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:745180&theme=FEFU> (4 экз.)



5. Тимашева, О. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учебное пособие/ О.В. Тимашева. – М. : Флинта, 2014. – 192 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=48362](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=48362)

**Дополнительная литература**  
(печатные и электронные издания)

1. Антипов, А. А. Этика делового общения/ А. А. Антипов. - СПб. : Университет ИТМО, 2014. - 44 с. <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>

2. Базылев, В. Н. Креативный курс перевода. Предтекстовый этап : учебное пособие/ В. Н. Базылев. – М. : Московский гуманитарный университет, 2014. – 161 с. <http://www.iprbookshop.ru/39680.html>

3. Бархударов, Л. С. Язык и перевод. Вопросы общей и частной теории перевода /Л.С. Бархударов. – М.: УРСС, 2014. – 238 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780192&theme=FEFU> (2 экз.)

4. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути : учебное пособие/ Е.Н. Белая. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>

5. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения : учебно-методическое пособие/ И.С. Выходцева. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>

6. Говядова, О. Н. Проблемы этики и методики перевода//Сборник трудов конференции «Язык. Образование. Культура.». – 2016. – С. 137-140. <https://elibrary.ru/item.asp?id=26173412>

7. Громова, Н. П., Ренер, Е.И., Скопова, Л. В. Особенности межкультурной коммуникации в деловых переговорах// Перевод и сопоставительная лингвистика. - 2013. - № 9. – С. 87-91. <http://e.lanbook.com/view/journal/189037/>

8. Гузикова, М. О. Основы теории межкультурной коммуникации : учебное пособие/ М.О. Гузикова. – Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 124 с. <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>

9. Гумашян, Г. А. Национальные особенности ведения дипломатического протокола и этикета в современности// Сборник трудов конференции «Модернизационный вектор развития науки в XXI веке: традиции, новации, преемственность». – 2016. – С. 105-109. <https://elibrary.ru/item.asp?id=25989726>

10. Денисов, А. А. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / А. А. Денисов. - Омск : Омский государственный институт

сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. - 210 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/32795.html>

11. Дервишева, А. Е. О некоторых коммуникативных аспектах переводческой деятельности// Известия Тульского государственного университета. – 2014. - № 3. – С.188-195. <https://elibrary.ru/item.asp?id=22918913>

12. Дипломатическая служба зарубежных стран : учебник для вузов/ А.В. Торкунов, А.Н. Панова и др. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 399 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:805954&theme=FEFU> (4 экз.)

13. Елин, А. Л., Костина, О. А. Профессиональная этика переводчика: основные принципы и проблемы// Научная периодика: проблемы и решения. – 2013. - № 1. – С.14-18. <https://elibrary.ru/item.asp?id=18894228>

14. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова. - Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. - 122 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/72086.html>

15. Жалсараева, Б. Б. Основные черты китайского национального характера// Культура и искусство: поиск и открытие, 2014. – 17-23.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:769068&theme=FEFU>

16. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие/ Т.Н. Козловская. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>

17. Корнилов, О. А. Контексты межкультурной коммуникации : учебное пособие/ О.А. Корнилов. – М. : Университет, 2015. – 183 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:788710&theme=FEFU> (4 экз.)

18. Кропоткин, П. А. Этика / П.А. Кропоткин. - Санкт-Петербург : Лань, 2013. - 174 с. <https://e.lanbook.com/book/6095>

19. Кучер, Л., Шкуратова, Л. Национальный этикет делового общения// Питание и общество. – 2015. - № 5. – С. 12-13.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:782643&theme=FEFU>

20. Лаш, Матей. Границы профессиональной этики переводчика// Вестник российского нового университета. Серия: Человек в современном мире. – 2016. - № 3-4. – С. 71-75. <https://elibrary.ru/item.asp?id=35530340>

21. Линецкий, А.Ф., Этикет и протокол в международном сотрудничестве/ А.Ф. Линецкий. – Екатеринбург : Уральский государственный экономический университет, 2015. – 228 с.  
<https://elibrary.ru/item.asp?id=25932398>

22. Мазилкина, Е. И. Как подготовить и провести переговоры / Е. И. Мазилкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 104 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/19223.html>

23. Малявина, Г. Н. Национальный этикет : учебное пособие/ Г.Н. Малявина. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 194 с. <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>
24. Мананикова, Е. Н. Деловое общение : учебное пособие/ Е.Н. Мананикова. - М. : Дашков и К°, 2013. – 208 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:695020&theme=FEFU> (4 экз.)
25. Марков, В. И. Межкультурная коммуникация : учебное пособие/ В.И. Марков. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2016. – 111 с. <http://www.iprbookshop.ru/66354.htm>
26. Межкультурная коммуникация : учебник/ Н.М. Боголюбова, Ю.В. Николаева. – М. : Юрайт, 2016. – 253 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:820115&theme=FEFU> (5 экз.)
27. Мендельсон, В. А. Межкультурная коммуникация как основа обучения иностранному языку : монография/ В.А. Мендельсон. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. – 100 с. <http://www.iprbookshop.ru/62488.html>
28. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. - 368 с. <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>
29. Мощанская, Е. Ю. Невербальный компонент общения в устном переводческом дискурсе : учебное пособие/ Е.Ю. Мощанская. – Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2016. – 123 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=29402562>
30. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408974>
31. Папулова, Т. Н. Этикет переводчика при проведении деловых переговоров// Инновационные технологии в науке и образовании. – 2015. - № 4. – С. 88-90. <https://elibrary.ru/item.asp?id=25303180>
32. Романова, Н. Н. Словарь. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология/ Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 304 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507838.html>
33. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие/ Ю. Рот. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 223 с. <http://www.iprbookshop.ru/52663.html>
34. Семенов, А. Л. Теория перевода : учебник/ А.Л. Семенов. – М. : Академия, 2013. – 218 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692769&theme=FEFU> (4 экз.)

35. Станиславский, А. Р. Этика и перевод: по ту сторону принципа эквивалентности и верности// Гуманитарные научные исследования. – 2016. - № 3. – С. 74-85. <https://elibrary.ru/item.asp?id=26232972>
36. Тимашева, О. В. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учебное пособие / О.В. Тимашева. – М. : ФЛИНТА, 2014. - 192 с. <https://e.lanbook.com/book/48362>
37. Тютерева, И. В. К вопросу о требованиях, предъявляемых в работе переводчика в сфере деловой коммуникации// Материалы 11 Международной научно-практической конференции «Проблемы модернизации современного высшего образования: лингвистические аспекты, лингвометодические проблемы и тенденции преподавания иностранных языков в неязыковом вузе. – 2016. – С. 227-231. <https://elibrary.ru/item.asp?id=28424372>
38. Христиева, Е. А. Корейский менталитет в деловом этикете и этике// Материалы региональной научно-практической конференции «Актуальные вопросы региональных и международных исследований». – 2014. – С. 139-141. <https://elibrary.ru/item.asp?id=24256404>
39. Чилингарян, К. П. Перевод в мультикультурной среде// Глобальный научный потенциал. – 2016. - № 12. – С. 73-75. <https://elibrary.ru/item.asp?id=28341452>
40. Шадрин, В. И. Этическая концепция деятельности современного переводчика// Перевод и сопоставительная лингвистика. – 2015. - № 11. – С. 13-16. <https://elibrary.ru/item.asp?id=28101428>
41. Шунейко, А. А. Основы успешной коммуникации : учебное пособие/ А.А. Шунейко. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 192 с. <https://e.lanbook.com/book/74762>
42. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. <http://znanium.com/catalog/product/417747>
43. Этика деловых отношений : учебник/ В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М. : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 176 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>
44. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 383 с. <http://znanium.com/catalog/product/405582>
45. Этика: учебное пособие/ П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 158 с. <http://znanium.com/catalog/product/425302>
46. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс во внешнеэкономической деятельности. Искусство и психология ведения: курс лекций и практикум / Я. С. Яскевич. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - 303 с. <http://www.iprbookshop.ru/28184.html>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Translation-Blog.ru: 300 статей автора сайта и 1000 ссылок о профессии переводчика. Переводческая этика. Режим доступа: <http://translation-blog.ru/jetika/>.
2. Новиков, Ю. Что такое переводческая этика. Режим доступа: <http://translation-blog.ru/jetika/>
3. Профессиональная этика переводчика. Режим доступа: [www.perevodural.ru/o-perevode/professionalnaya\\_etika\\_perevodchika](http://www.perevodural.ru/o-perevode/professionalnaya_etika_perevodchika)
4. Профессиональная этика переводчика. Режим доступа: [www.shanghai-perevodchik.ru/poleznaya\\_informaciy/prof-etika](http://www.shanghai-perevodchik.ru/poleznaya_informaciy/prof-etika)
5. Профессиональная этика переводчика. Режим доступа: [www.transneed.com/philology/art99.htm](http://www.transneed.com/philology/art99.htm)
6. Разживин, Ю. А. Лекции по международной коммуникации. Режим доступа: <http://www.twirpx.com/files/humanitarian/mk/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Acrobat Reader компании Adobe.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

При работе с настоящей РПУД прежде всего необходимо ознакомиться с программой курса и рейтинг-планом, из которого понятна схема освоения курса; обратить внимание на то, что значительная часть курса осваивается самостоятельно, поэтому нужно ознакомиться с объёмом самостоятельной работы и приступать к её выполнению с первых дней изучения дисциплины.

### **Пожелания к изучению отдельных тем**

При изучении темы «Этика как философская наука» следует обратить внимание на истоки этики как практической философии. Этика - как философская дисциплина, изучающая мораль, нравственность; как обозначение особой области исследования термин впервые употреблён

Аристотелем. Этика как система норм нравственного поведения человека определённого класса, общественной или профессиональной группы. Основные высшие нравственные ценности: добро и зло; идеал, честь и достоинство; справедливость, свобода и т.д. Уметь ответить на вопрос, кто формирует и устанавливает нормы морали и нравственности. Как и кем наказывается тот, кто преступил, нарушил нормы морали.

При изучении темы «Профессиональная этика» следует уяснить, чем отличаются принципы профессиональной морали от этических норм общества, в котором действует тот или иной профессиональный коллектив. Могут ли принципы профессиональной этики находиться в конфликте с принципами общечеловеческими? Что влияет на изменение кодексов профессиональной этики? Что можно назвать первыми кодексами профессиональной этики?

При изучении темы «Дипломатический этикет и протокол», прежде всего, следует понять соотношение и взаимоотношения таких понятий как этика и этикет, разобраться с правилами поведения в различных ситуациях: за столом, в общественных местах, на улице, во время визитов, в гостях, во время мобильного общения и телефонного разговора и т.д. Уметь привести примеры, как вредные привычки могут повлиять на атмосферу в коллективе, общественных местах. Особое внимание следует обратить на виды дипломатических приемов (время их проведения, длительность, меню, форма одежды) и особенности их организации. При этом следует понимать, что дипломатические приёмы – это образец для организации государственных, официальных и внутрикорпоративных приёмов.

При изучении темы «Этика деловых отношений» следует обратить внимание на то что, этические нормы деловых отношений тесно связаны деловым протоколом и деловым этикетом. Деловой протокол - это правила, регламентирующие порядок встреч, проведения бесед, переговоров, оформления деловой переписки и т.д. Существуют особые протокольные вопросы общения с зарубежными партнёрами. При этом следует чётко представлять, что приём зарубежных партнёров требует тщательной подготовки, которая начинается с составления программы делегации, которая начинается со встречи делегации, а заканчивается проводами. Программа обязательно включает в себя деловую часть, культурную программу, трёхразовое ежедневное питание, а также приём (приёмы - банкеты). Ответственные за программу пребывания делегации должны позаботиться о бронировании гостиницы, обеспечении транспортом и многих других вопросах. Мелочей в приёме делегации нет. При составлении программы внимание принимающей организации должно быть, конечно, сосредоточено

на основной цели визита делегации (переговоры, встречи, подписание или продление контрактов), но нужно понимать, что программа должна удовлетворять профессиональным интересам членов делегации, с одной стороны, а с другой - иметь общеобразовательный характер. Деловое общение не может обходиться без визитных карточек.

При изучении темы «Перевод, переводчик, профессиональная этика и деловой этикет переводчика» необходимо понять смысл определения перевода как особого коммуникативного акта и уметь объяснить, почему перевод относится к особым вербальным средствам общения. С каким видом творческой деятельности можно сравнить деятельность переводчика. Какими компетенциями должен обладать переводчик и что из себя представляют языковая, предметная, лингво-страноведческая, технико-трансляционная и коммуникативная компетенции. Каковы требования к переводу и, соответственно, к переводчику. Виды перевода. Что из себя представляет кодекс переводчика в наше время? Какие этические нормы и этикетные правила должен соблюдать переводчик. Что такое «парадоксы перевода» и как их можно объяснить.

При изучении темы «Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации» прежде всего, нужно понять, что общение (коммуникация) правит людьми, их жизнью, их развитием, их познанием мира и самих себя как части этого мира. И всякая попытка осмыслить коммуникацию между людьми, понять, что ей мешает и что способствует, важна и оправдана, так как общение – это столп, стержень, основа существования человека. Что стоит за словами бывшего директора компании «Форд» Ли Якокки: «В течение всей своей карьеры я отдавал лишь 20% времени всему, что связано с коммуникацией, и 80% - остальной работе. Если бы я мог начать сначала, то сделал бы наоборот».

Сейчас, когда смешение народов, языков, культур достигло невиданного размаха и как никогда остро встала проблема воспитания терпимости к чужим культурам, пробуждения интереса и уважения к ним, вопросы межкультурной коммуникации вызывают всеобщее внимание. Постарайтесь ответить на вопросы:

Почему мир озабочен проблемами межкультурной коммуникации?

Какие факторы помогают коммуникации, что препятствует ей и что затрудняет общение представителей различных культур?

Каково влияние языка на формирование личности?

Как отражается в языке и одновременно формируется ими индивидуальный и коллективный менталитет, идеология и культура?

Почему переводчик должен быть экспертом в особенностях национально-культурного поведения представителей, по крайней мере, двух стран?

Всегда ли Вы помните при общении с кем Вы разговариваете, о ком, как, когда и где?

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)**

Семинарское занятие - важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций. Специфика семинаров по данному курсу состоит в том, что они включают следующую форму работы:

- теоретическую в виде устного или письменного обсуждения поставленных вопросов.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме.
2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.
3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь - к основной, при необходимости углубленного изучения - к дополнительной.
4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.
5. В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также для работы «на месте» и при подготовке к зачету.
6. Перед семинаром должны быть выполнены работы, заявленные как текущий контроль.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Для закрепления материала, объясняемого на лекциях, необходимо познакомиться с основной и дополнительной литературой. Учебники, учебные пособия, а также статьи отдельных авторов могут расширить



кругозор студентов по вопросам, включенным в программу курса, а также подготовиться к зачету. Эти же работы помогут студентам не только повысить теоретический уровень по изучаемому предмету, но и даст ответы на многие практические вопросы, с которыми сталкивается переводчик во время своей работы.

Студенты могут ознакомиться также с литературой по различным темам дисциплины, написанной в конце XX века – начале XXI века и ставшей классикой для специалистов по профессиональному этикету, переводу и переводческой деятельности и по проблемам межкультурной коммуникации, которая имеется в методических кабинетах кафедр, в читальном зале НБ ДВФУ, в личной библиотеке автора читаемого курса. Это труды Ф.Ф. Молочкова, Р.К. Миньяр-Белоручева, А. Чужакина и П. Палажченко, Тань Аошуан, А.А. Маслова, Н.А. Спешнева, С.Г. Тер-Минасовой, С.В. Неверова, П.С. Тумаркина, В.М. Алпатова, А.А. Хаматовой и др.

#### **Советы по подготовке к зачету**

Прежде всего, необходимо посещать все лекции по курсу и систематически, по ходу изучения курса, знакомиться с основной и дополнительной литературой по темам. Успешно выполненная программа приёма иностранной делегации, кодекс переводчика и письменная работа по последней теме (эссе), как и участие в её обсуждении, а также активное участие в лекции-дискуссии помогут студенту получить зачет автоматически по рейтингу. Те же, кто не сделает этого, должны будут выполнить удовлетворительно все письменные работы и ответить устно на 12 вопросов.

### **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессиональная этика переводчика	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807
------------------------------------	--	---

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Профессиональная этика переводчика»**

**Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение**

**специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (китайский и английский языки)»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2017**

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	3-4 неделя семестра	Подготовка к лекции-дискуссии по проблемам профессиональной этики	13 часов	текущий контроль
2	5-8 неделя семестра	Составление программы приема иностранной делегации	14 часов	текущий контроль
3	9-13 недели	Составление кодекса	13 часов	текущий контроль

	семестра	переводчика		
4	14-17 недели семестра	Написание эссе по проблемам особенностей вербального и невербального поведения в странах АТР	14 часов	текущий контроль

### **Методические указания/рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

#### **Методические указания/ рекомендации по подготовке к лекции-дискуссии**

Для ведения дискуссии, во время лекций обучающиеся должны заранее познакомиться темой лекции. Студент должен осознать, что исход дискуссии во многом зависит от умения построения грамотной речи, применения различных методов и техник своей аргументации по различным дискутируемым проблемам. Знать, что в дискуссии нужно умело применять психологические приемы влияния на партнера, уметь предотвращать конфликты, а в случае их возникновения, конструктивно, но не агрессивно их разрешать. Все это требует владения правилами речевого и неречевого поведения.

#### **Методические указания по подготовке к составлению программы приема иностранной делегации**

Для успешного составления программы приема иностранной делегации следует, прежде всего, знать ответы на вопросы:

1. Цель приезда делегации.
2. Ее состав и руководитель.
3. Кто инициатор прибытия делегации (принимающая сторона или сама организация, направляющая делегацию).
4. Финансовые вопросы пребывания делегации в нашей стране.
5. Сроки пребывания делегации в нашей стране.
6. Пожелания делегации относительно деловых мероприятий с принимающей стороной, культурных мероприятий и деловых встреч с иными организациями или лицами.
7. Программа включает три раздела: 1. Время проведения мероприятия. 2. Название мероприятие и место проведения. 3. Ответственные за мероприятие и присутствующие с принимающей стороны.
8. Программа начинается со встречи делегации (в аэропорту, на ж/д вокзале, морском вокзале, автовокзале), заканчивается проводами (в

указанных выше местах). Обязательно указывается время прибытия транспорта, номера вагонов, рейсов.

9. После встречи делегации планируется размещение в гостинице.

10. Каждый рабочий день должен включать в себя не менее 5-ти часов деловой части, трехразовое питание (завтрак, обед и ужин, промежуток между приемами пищи не менее 4-х часов), может быть предусмотрен банкет (по поводу приема делегации, подписания договора и т.д.), культурную программу (экскурсии, концерты и т.д.), 1 раз – свободное время (так называемый шопинг). Гости наверняка захотят приобрести сувениры (национальные и местные).

11. На титульном листе обязательна подпись утверждающая программу руководителя принимающей делегации, а также состав делегации (если она не более 5-ти человек, в ином случае на титульном листе указывается количество числом делегации и ее руководитель, члены делегации отдельным списком с указанием должностей помещается в приложении к Программе.

12. Программа переводится на язык делегации. Если нет такой возможности, то на английский язык. Принимающая сторона обязана обеспечить делегацию переводчиком на протяжении всего пребывания в нашей стране.

### **Методические указания по подготовке кодекса переводчика**

Кодекс переводчика составляется студентом самостоятельно (это домашнее задание) после того как на лекциях он знакомится с понятиями профессионального этикета переводчика, также с мнением специалистов-теоретиков и профессиональных переводчиков по поводу:

- несет ли переводчик ответственность за содержание переводимого материала;
- может ли переводчик вступать в дискуссию, которую переводит;
- от какого лица должен переводить переводчик;
- может ли переводчик переспрашивать говорящих;
- должен ли переводчик переводить жесты;
- должен ли переводчик переводить нецензурные высказывания;
- за какое время до начала встречи, переговоров или начала конференции переводчик должен приходить на работу;
- может ли переводчик делиться, полученной информацией во время работы, с кем бы то ни было;
- знает ли переводчик свое место во время разных мероприятий;
- может ли он принимать пищу во время обслуживания различных приемов и банкетов;

- может ли он исправлять ошибки говорящего;
- знает ли он требования, предъявляемые к внешнему виду переводчика;
- какими личными качествами должен обладать переводчик;
- может ли он отказаться от работы, если знает, что его квалификации не хватает для предлагаемой ему работы и т.д.

Студент узнает всю эту и другую необходимую информацию на лекциях и в рекомендуемой для самостоятельного ознакомления литературе.

### **Методические указания по подготовке к эссе**

Студент должен ознакомиться с теоретическим материалом заданной темы, дополнительной литературой; сравнить вербальную и невербальную коммуникации в нашей стране и в странах АТР и быть готовым отвечать на вопросы преподавателя и однокурсников.

### **Требования к предоставлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

#### **Лекция-дискуссия**

В ходе дискуссии обучающийся должен владеть терминологией, связанной с понятиями этика, этикет, профессиональная этика, быть готовым вступить в диалог об отличиях общечеловеческих правил морали и нравственности, уметь продемонстрировать, чем отличается врачебная, педагогическая, военная, переводческая этика друг от друга, что между ними общего. Уметь объяснить, чем отличается деловая этика в различных сферах деятельности, какие этические принципы обязательны для любой профессиональной этики для облегчения взаимопонимания и взаимодействия людей любой сферы деятельности.

#### **Программа приема иностранной делегации**

Программа должна быть предоставлена в печатном виде (формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 14), в соответствии с методическими указаниями. Программа должна включать два деловых дня и не должна быть программой для туристической группы, а именно делового вида (включая и туризм).

#### **Кодекс переводчика**

Оформляется в виде списка, который включает в себя компетенции, этические и этикетные нормы и правила, на которые опирается переводчик

при осуществлении своей профессиональной деятельности. Работа должна быть представлена на проверку преподавателю курса в печатном виде (формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 14).

### **Эссе**

Требования к эссе: не более 5 страниц печатного текста (формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 14), обязательное указание литературы, используемой при написании.

## **Критерии оценки самостоятельной работы**

### **Лекция-дискуссия**

Оценивается:

- уровень понимания ключевых характеристик этики и этикета;
- умение объяснить специфику этических норм для представителей различных профессий;
- знание переводческих компетенций, особенностей этических норм при разных видах перевода;
- убедительно показать особенности перевода как особого вида общения.

### **Составление программы приема иностранной делегации**

Оценивается:

- умение составлять деловые документы для успешной межкультурной коммуникации;
- умение трансформировать полученные теоретические знания для применения на практике.

### **Кодекс переводчика**

Оценивается:

- всестороннее освещение деятельности переводчика в ходе осуществления им профессиональной деятельности;
- логично выстроенный материал при написании Кодекса;
- самостоятельность выполнения работы;
- выполнение требований к оформлению.

## Эссе

Оценивается:

- умение раскрыть тему, используя основную, дополнительную литературу, ресурсы Интернет;
- оформление работы;
- способность ответить на вопросы, заданные преподавателем, студентами.

Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ-ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Профессиональная этика переводчика»



**Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение**  
специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных  
отношений (китайский и английский языки)»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2017**

## Паспорт ФОС

### по дисциплине «Профессиональная этика переводчика»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-4: способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области интересов личности, общества, государства, соблюдать нормы профессиональной этики</p>	знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- что такое перевод и место перевода среди других средств общения;</li> <li>- какими профессиональными коммуникациями должен обладать переводчик;</li> <li>- о роли протокола и этикета в международном общении</li> </ul>
	умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя в различных ситуациях согласно правилам международного этикете;</li> <li>- организовывать приемы различного уровня (дипломатический, государственный);</li> <li>- составить программу визита и приема иностранной делегации разного уровня</li> </ul>
	владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этическими и этикетными нормами поведения при установлении контактов и связей с представителями стран АТР;</li> <li>- формами делового общения;</li> <li>- приемами речевого и неречевого общения как с представителями родного этноса, так и на международном уровне</li> </ul>
<p>ПК-14: способность проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой</p>	знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР</li> </ul>
	умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями;</li> <li>- применять на практике знание теоретических основ в сфере контактов со странами АТР</li> </ul>
	владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацией об особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения представителей стран АТР;</li> <li>- навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональным долгом</li> </ul>

### Контроль достижения целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Тема 1.1. Тема 1.2.	Лекция-дискуссия (УО-4)	Вопрос к зачету 1-3
2	Раздел 2. Тема 2.1. Тема 2.2.	Составление программы приема иностранной делегации	Вопросы к зачету 4-5

3	Раздел 3. Тема 3.1.	Составление кодекса переводчика	Вопросы к зачету 6-8
4	Раздел 4. Тема 4.1	Написание эссе по теме (ПР-3)	Вопросы к зачету 9-12

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	оценочные средства
ОК-4: способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области интересов личности, общества, государства, соблюдать нормы профессиональной этики	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- что такое перевод и место перевода среди других средств общения;</li> <li>- какими профессиональными коммуникациями должен обладать переводчик;</li> <li>- о роли протокола и этикета в международном общении</li> </ul>	Знание определения перевода и его место среди других средств коммуникации. Знание компетенций, которыми должен обладать переводчик	Способность определить место перевода среди других средств коммуникации; объяснить каждую их пяти основных компетенций переводчика	Кодекс переводчика, лекция-дискуссия (УО-4)
	умеет (продвинутый)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя в различных ситуациях согласно правилам международного этикете;</li> <li>- организовывать приемы различного уровня (дипломатический, государственный);</li> <li>- составить программу визита и приема иностранной делегации разного уровня</li> </ul>	Умеет правильно вести себя в различных ситуациях: за столом, в офисе, в гостях, в общественных местах. Имеет основные представления об организации различных приемов. Умеет составить программу приема делегации	Способен показать и объяснить свое поведение в различных ситуациях. Способен не только перечислить виды дипломатических приемов, но и особенности их организации. Способен составить программу приема иностранной делегации в зависимости от целей ее пребывания	Лекция-дискуссия (УО-4), составление программы приема иностранной делегации

	владеет (высокий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этическими и этикетными нормами поведения при установлении контактов и связей с представителями стран АТР;</li> <li>- формами делового общения;</li> <li>- приемами речевого и неречевого общения как с представителями родного этноса, так и на международном уровне</li> </ul>	Владеет этическими и этикетными нормами поведения во время делового общения как с представителями своей страны, так и с представителями стран АТР. Владеет приемами речевого и неречевого поведения	Способен поддерживать деловые контакты с представителями своей страны и стран АТР, независимо от уровня представителя (туризм, деловой партнер, официальные лица, представители культуры, искусства и т.д.)	Кодекс переводчика, эссе (ПР-3)
ПК-14: способность проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы, связанные с особенностями коммуникативного поведения народов стран АТР</li> </ul>	Знает особенности приветствия, благодарности, обращения, прощания и т.д., принятые у народов стран АТР	Способен обратиться, поприветствовать, поблагодарить, попрощаться и т.д. с любым представителем стран АТР	Кодекс переводчика, эссе (ПР-3)
	умеет (продвинутый)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действовать согласно принципам взаимопонимания и конструктивного диалога между различными этносами и конфессиями;</li> <li>- применять на практике знание теоретических основ в сфере контактов со странами АТР</li> </ul>	Умеет определить стиль поведения и общения во время деловых и неделовых контактов с представителями стран АТР	Способен вести себя с партнерами и гостями из стран АТР, проявляя при этом такт, доброжелательное отношение и уважение к ним	Составление программы приема иностранной делегации, эссе (ПР-3)
	владеет (высокий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацией об особенностях речевого и неречевого поведения, культуре общения</li> </ul>	Владеет профессиональными навыками общения на вербальном и	Способен вести переговоры с представителями стран АТР, учитывая особенности	Эссе (ПР-3), кодекс переводчика

		представителей стран АТР; - навыками коммуникативного поведения переводчика в разных ситуациях в соответствии с профессиональными нормами	невербальном уровне с представителем стран АТР, не теряя при этом чувство достоинства и гордости за страну, которую представляет	вербального и невербального поведения представителей этих стран и достойно представлять свою страну без унижения и раболепства	
--	--	--	--	--	--

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация** по курсу «Профессиональная этика переводчика» проводится с соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по курсу «Профессиональная этика переводчика» проводится в форме контрольных мероприятий (лекции-дискуссии; составления программы приема иностранной делегации, кодекса переводчика; написания эссе по теме). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Лекция-дискуссия (УО-4) – оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Составление программы приема иностранной делегации – индивидуальное творческое задание, как практическое закрепление знаний и навыков делового этикета с учетом роли переводчика в этой работе.

Эссе (ПР-3) - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Составление кодекса переводчика – индивидуальное творческое задание, направленное на закрепление навыков, полученных на лекциях, в ходе изучения специальной литературы о переводческой этике и переводческом этикете.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность и качество выполнения различных видов заданий);

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**Промежуточная аттестация** студентов по дисциплине Б1.В.ОД.3 «Профессиональная этика переводчика» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к зачету – устному опросу.

#### **Вопросы к зачету**

1. Основные особенности поведения за столом, в общественных местах, на приемах, в гостях.
2. Определение этики и этикета.
3. Профессиональная этика.
4. Особенности делового общения.
5. Виды дипломатических (официальных) приемов и их организация.
6. Определение перевода.
7. Место перевода среди других средств общения.
8. Профессиональные компетенции переводчиков.
9. Классификация средств коммуникации.
10. Правила говорения и слушания.
11. Особенности речевого этикета представителей изучаемой страны.
12. Особенности неречевого поведения представителей изучаемой страны.

#### **Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Профессиональная этика переводчика»:**

1.

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям

86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной и дополнительной литературы. Свободно отвечает и рассуждает по дополнительно заданным вопросам.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач. Однако не всегда может ответить на уточняющие вопросы, связанные с практическими заданиями.
61-75	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения, отвечая на уточняющие вопросы, демонстрирует незнание материалов по темам, изложенным в дополнительной литературе по курсу
менее 61	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельные работы. Демонстрирует необходимость в дополнительных занятиях и усвоении большого объема материала, который студент должен был освоить во время теоретических занятий, выполняемых в течение семестра.

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### Темы, выносимые на лекцию-дискуссию:

1. Отличие понятий этики в общефилософском смысле и профессиональной этики.
2. Чем отличаются врачебная, военная, педагогическая, деловая этика от переводческой этики.
3. Что лежит в основе всех профессиональных этик.

#### Критерии оценки участия в дискуссии:

- ✓ 100-86 баллов выставляется обучающемуся, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал

его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент владеет методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

✓ 85-76 - баллов - студентом последовательно и логично объясняется проблема; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. При подготовке использованы основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

✓ 60-50 баллов – если студент излагает материал без каких-либо комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

### **Программа пребывания иностранной делегации**

Студентам объясняются основные требования составления программы. Предварительные данные, которые должен знать составляющий программу: цель визита, сроки, состав делегации, финансовое обеспечение. В программе расписывается каждый день пребывания, начиная со встречи в аэропорту (на ж/д, морском, автобусном вокзале) до проводов (в аэропорту и т.д.). Деловая часть ежедневно – не менее 5 часов, делегацию необходимо кормить три раза в день (завтрак, обед, ужин), промежуток между приемами пищи не менее 4-х часов. Может быть предусмотрен банкет (по поводу приезда делегации, подписания договора и т.д.) В программу включается культурная программа (это может быть экскурсия по городу, посещение картинных галерей, музеев, концертов, спектаклей), а также свободное время (shopping) не менее часа для приобретения сувениров. Заранее необходимо приобрести сувениры для руководителя делегации и для членов делегации. Сувениры не должны быть дорогими. Необходимо учесть, что в данном случае, первыми вручают сувениры хозяева (принимающая сторона), а не гости. Если среди сувениров есть картины, то на них



необходимо получить (в мэрии или администрации края) разрешение на вывоз, подтверждающий, что картина не имеет государственной ценности.

Программа обязательно утверждается руководителем организации, а изменения в нее (даже по просьбе делегации) также согласовываются с руководителем принимающей стороны.

### **Критерии оценки составления программы приема иностранной делегации:**

✓ 100-86 баллов выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной работы по теме. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

✓ 85-76 - баллов - работа студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Продемонстрированы умения и навыки при освоении материала. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

✓ 75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание основ выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы.

### **Темы эссе:**

Особенности вербального и невербального поведения народов стран Азии (Китай, Корея, Япония, Вьетнам, Индия). Выбирается тема самостоятельно. Например, «Характеристика речи», «Паралингвистические средства коммуникации», «Мимика и жестикация», «Речевой этикет», «Проблема коннотаций», «Проксемические средства общения».

### **Критерии оценки эссе:**

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Кодекс переводчика**

Вопросы, которые должны быть отражены при написании Кодекса переводчика:

- несет ли переводчик ответственность за содержание переводимого материала;
- может ли переводчик вступать в дискуссию, которую переводит;
- от какого лица должен переводить переводчик;
- может ли переводчик переспрашивать говорящих;
- должен ли переводчик переводить жесты;
- должен ли переводчик переводить нецензурные высказывания;

- за какое время до начала встречи, переговоров или начала конференции переводчик должен приходить на работу;
- может ли переводчик делиться, полученной информацией во время работы, с кем бы то ни было;
- знает ли переводчик свое место во время разных мероприятий;
- может ли он принимать пищу во время обслуживания различных приемов и банкетов;
- может ли он исправлять ошибки говорящего;
- знает ли он требования, предъявляемые к внешнему виду переводчика;
- какими личными качествами должен обладать переводчик;
- может ли он отказаться от работы, если знает, что его квалификации не хватает для предлагаемой ему работы и т.д.

### **Критерии оценки составления кодекса переводчика**

✓ 100-86 баллов выставляется, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной работы по теме. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет

✓ 85-76 - баллов - работа студента характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Продемонстрированы умения и навыки при освоении материала. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

✓ 75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание основ выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы.