



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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой корееведения

_____ Кукла М.П.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«09» января 2020 г.

_____ Ермолаева Е.М.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«09» января 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВА
ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 58.04.01 Востоковедение и африканистика

Магистерская программа: «История стран Азии и Африки»

Форма подготовки очная

курс 2 семестр III
лекции _____ час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.
в том числе в электронной форме лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.
в том числе с использованием МАО _____ час.
в том числе в электронной форме _____ час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену _____ час.
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет III семестр
экзамен _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 г., № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры корееведения ВИ-ШРМИ, протокол № 04 от «09» января 2020 г.

Заведующая кафедрой корееведения ВИ-ШРМИ:

к.истор.н.

Составитель: профессор, к.филол.н,
профессор кафедры китаеведения

Ермолаева Е.М.

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 факультатива «Этикет переводческой деятельности»

Факультатив «Этикет переводческой деятельности» (ФТД.2) предназначен для студентов, обучающихся по направлению 58.04.01 Востоковедение и африканистика, магистерская программа «История стран Азии и Африки». Он относится к факультативной части учебного плана и способствует подготовке магистра к осуществлению профессиональной деятельности, предусмотренной образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования, самостоятельно установленным ДВФУ (ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки Востоковедение и африканистика.

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 36 часов или 1 зачетную единицу. Учебным планом предусмотрены 18 часов лекционных занятий и 18 часов самостоятельной работы студентов. Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

В рамках факультатива определяется положение переводческой деятельности в сфере профессиональной деятельности востоковеда. Важное значение придается этикету переводческой деятельности.

Факультатив формирует основные компетенции магистра-востоковеда в области профессиональной переводческой деятельности.

Факультатив «Этикет переводческой деятельности» логически и содержательно связан с такими дисциплинами, как «Концепции современного востоковедения», «Операционные системы на корейском языке», «Профессионально-ориентированный перевод (корейский язык)», «Иностранный язык в профессиональной сфере» и др.

Цель курса – формирование базовых теоретических знаний о профессиональной этике, этикету и практическое их использование в любой переводческой ситуации.

Задачи:

- 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 изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта	Знает	<ul style="list-style-type: none"> – задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры); – специфику переводческой деятельности (корейский язык)
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> – ставить и решать конкретные задачи научных исследований в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной постановки конкретных задач научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) – навыками решения поставленных задач с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований

востоковедных исследований		
----------------------------	--	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках факультатива «Этикет переводческой деятельности» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: проведение презентаций, информационно-аналитическое сообщение в группе, обсуждение, творческое исследование, проектная работа с поиском в глобальных информационных сетях, коллоквиумы и семинары.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. Этика, этикет и профессиональная этика (2 часа)

Практическое занятие 1.1 Этика как философская наука (1 час)

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.

Практическое занятие 1.2 Профессиональная этика (1 час)

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 (4 часа)

Практическое занятие 2.1 Дипломатический этикет и протокол (2 часа)

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.

Практическое занятие 2.2 Этика деловых отношений (2 часа)

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 (8 часов)

Практическое занятие 3.1 Перевод, переводчик, профессиональная этика и деловой этикет переводчика (8 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 (4 часа)

Практическое занятие 4.1 Особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации (4 часа)

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).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по факультативу «Этикет переводческой деятельности» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по факультативу, в том числе примерные нормы времени на выполнение каждого задания;
- 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.	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. Гуревич, П.С. Этика: Учеб./ П.С. Гуревич. – М.: Юрайт, 2016. – 516 с. (5 экз.)
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:812375&theme=FEFU>
2. Тимашева, О.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: Учеб. пособие / О.В. Тимашева. – М.: Флинта, 2014. – 192 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=48362
3. Этика: Учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина и др. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2017. – 228 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766750>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Антипов, А.А. Этика делового общения / А.А. Антипов. – СПб.: Ун-т ИТМО, 2014. – 44 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>
2. Базылев, В.Н. Креативный курс перевода. Предтекстовый этап: Учеб. пособие / В.Н. Базылев. – М.: Московский гуманитар. ун-т, 2014. – 161 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <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. (2 экз.)
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780192&theme=FEFU>
4. Белая, Е.Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути: Учеб. пособие / Е.Н. Белая. – Омск: Омский госуниверситет, 2016. – 312 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>
5. Денисов, А.А. Профессиональная этика и этикет: Учеб. пособие / А.А. Денисов. – Омск: Омский госуниверситет сервиса; Омский госуниверситет технического университета, 2014. – 210 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>
6. Дипломатическая служба зарубежных стран: Учеб. для вузов / А.В. Торкунов, А.Н. Панова и др. – М.: Аспект Пресс, 2015. – 399 с. (4 экз.)
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:805954&theme=FEFU>
7. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика: Учеб.-метод. пособие / Т.Н. Козловская. – Оренбург: Оренбургский госуниверситет, 2015. – 218 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>
8. Корнилов, О.А. Контексты межкультурной коммуникации: Учеб. пособие / О.А. Корнилов. – М.: Университет, 2015. – 183 с. (4 экз.)
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:788710&theme=FEFU>
9. Линецкий, А.Ф. Этикет и протокол в международном сотрудничестве / А.Ф. Линецкий. – Екатеринбург: Уральский госуниверситет экономического университета, 2015. – 228 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25932398>
10. Малявина, Г.Н. Национальный этикет: Учеб. пособие / Г.Н. Малявина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 194 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>
11. Марков, В.И. Межкультурная коммуникация: Учеб. пособие / В.И. Марков. – Кемерово: Кемеровский госуниверситет культуры, 2016. – 111 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66354.htm>

12. Мартыненко, Е.В. Международный этикет. Деловой протокол: Учеб. пособие / Е.В. Мартыненко, Н.Г. Смолик. – М.: Российский ун-т дружбы народов, 2018. – 304 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35286966>
13. Мощанская, Е.Ю. Невербальный компонент общения в устном переводческом дискурсе: Учеб. пособие / Е.Ю. Мощанская. – Пермь: Пермский национальный исследовательский политехнический ун-т, 2016. – 123 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29402562>
14. Одинцова, О.В. Профессиональная этика: Учеб./ О.В. Одинцова. – М.: Академия, 2016. – 143 с. (3 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:838531&theme=FEFU>
15. Рогова, И.Н. Дипломатический протокол и этикет: Учеб. пособие / И.Н. Рогова, Ф.Д. Сутырин. – СПб.: Санкт-Петербургский госуниверситет экономического ун-та, 2017. – 49 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32882063>
16. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений: Учеб. и практикум / Н.Ю. Родыгина. – М.: Юрайт, 2017. – 430 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:820135&theme=FEFU> (4 экз.)
17. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: Учеб. / Г.Н. Смирнов. – М.: Проспект, 2014. – 267 с. (4 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:745180&theme=FEFU>
18. Шунейко, А.А. Основы успешной коммуникации: Учеб. пособие / А.А. Шунейко. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 192 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74762>
19. Этика делового общения: Учеб. пособие / И.С. Иванова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 168 с. [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417747>
20. Этика деловых отношений: Учеб. / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. – М.: ИД ФОРУМ; НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 176 с.

[Электрон. ресурс]. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>

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

(1) Студенты имеют доступ к электронным образовательным ресурсам через официальный сайт ДВФУ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ. Режим доступа с сайта Научной библиотеки ДВФУ: http://www.dvfu.ru/web/library/rus_res

1. База данных Web of Science [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://apps.webofknowledge.com/>
2. База данных Scopus [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scopus.com/>
3. Базы данных издательской корпорации Elsevier // Портал ScienceDirect [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book>
7. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com НИЦ «ИНФРА-М» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: www.studmedlib.ru

(2) свободный доступе в «Интернет»:

1. Синология.Ру [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.synologia.ru/> (история и культура Китая – **собрание научных и научно-популярных публикаций, видеозаписей и других материалов по истории и культуре Восточной Азии**)
2. Филологический портал Philology.ru [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.philology.ru> (библиотека монографий, статей, методических пособий)
3. E-Lingvo.net [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://e-lingvo.net/> (крупнейшая в российском сегменте «Интернета» гуманитарная онлайн библиотека. Научные статьи и исследования на английском, немецком, французском и других языках)
4. FILOLOGIA.su [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.filologia.su/> (база данных и библиотека по филологии, лингвистике, востоковедению)
5. SciGuide [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – Режим доступа: <http://prometeus.nsc.ru/sciguide/page01.ssi> (веб-навигатор зарубежных и отечественных научных электронных ресурсов открытого доступа, Сибирское отделение РАН)
6. Электронная библиотека Института Дальнего Востока РАН [Электронный ресурс]. — Электрон. данные. – Режим доступа: <http://www.ifes-ras.ru/online-library> (база данных и библиотека по истории, политике, культуре, экономике стран Восточной Азии)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т.д),

2. Open Office
3. Acrobat Reader
4. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

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 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

Дисциплина может быть реализована в ряде учебных аудиторий:

Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Номер аудитории	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. D Здание Восточного института – Школы региональных и международных исследований	D306	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) Mitsubishi EW330U; экран проекционный 316x500 см, 16:10 с эл. приводом ScreenLine Trim White Ice; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления. Лекционная аудитория на 12 посадочных мест.
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD

		<p>M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления.</p> <p>Компьютерный класс на 15 посадочных мест</p>
	D226	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления.</p> <p>Компьютерный класс на 15 посадочных мест.</p>
	D446 D604 D656 D659 D737 D808 D809 D812	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200. Лекционные аудитории на 20 – 25 посадочных мест.</p>
	D501 D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Компьютерные классы на 25 рабочих мест.</p>

Самостоятельная работа студентов может быть реализована в читальных залах Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10), оборудованных моноблоком HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW,GigEth,Wi-Fi,BT,usb kbd/mse,Win7Pro (корпус А - уровень 10) (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit),1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями

здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



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

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по факультативу «Этикет переводческой деятельности»
Направление подготовки 58.04.01 Востоковедение и африканистика
Магистерская программа «История стран Азии и Африки»
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2020**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	3-4 неделя семестра	Подготовка к лекции-дискуссии по проблемам профессиональной этики	4 часа	текущий контроль
2	5-8 неделя семестра	Составление программы приема иностранной делегации	5 часов	текущий контроль
3	9-13 недели семестра	Составление кодекса переводчика	4 часа	текущий контроль
4	14-17 недели семестра	Написание эссе по проблемам особенностей вербального и невербального поведения в странах АТР	5 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 мероприятия 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.



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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по факультативу «Этикет переводческой деятельности»
Подготовки магистров 58.04.01 Востоковедение и африканистика
профиль «История стран Азии и Африки»
Форма подготовки очная

Владивосток
2020

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований	Знает	<ul style="list-style-type: none"> – задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры); – специфику переводческой деятельности (корейский язык)
	Умеет	– ставить и решать конкретные задачи научных исследований в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной постановки конкретных задач научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) – навыками решения поставленных задач с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований

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
ПК-1 способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований	знает (пороговый уровень)	– задачи научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) – специфику переводческой деятельности (корейский язык)	знание задач научных исследований в области истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры)	способность демонстрировать знание задач научных исследований в области профессиональной деятельности (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры)	ПР-3
	умеет (продвинутый)	– ставить и решать конкретные задачи научных исследований в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	умение ставить конкретные задачи научных исследований в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	способность осуществлять на практике постановку конкретных задач научных исследований в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	ПР-3
	владеет (высокий)	– навыками самостоятельной постановки конкретных задач научных исследований в области истории,	владение навыками самостоятельной постановки конкретных задач научных исследований в области	способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области	ПР-3

		экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) – навыками решения поставленных задач с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований	истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований	истории, экономики, политологии, культуры, религии, языков и литературы стран Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта востоковедных исследований	
--	--	---	--	--	--

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация по курсу «Этикет переводческой деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по курсу «Этикет переводческой деятельности» 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 ФТД.В.02 «Этикет переводческой деятельности» 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 зачете по факультативу
«Этикет переводческой деятельности»:**

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:

Базовая тема эссе: «Особенности вербального и невербального поведения народов стран Азии (Китай, Корея, Япония, Вьетнам, Индия)».

Конкретная тема выбирается самостоятельно, например, «Характеристика речи», «Паралингвистические средства коммуникации», «Мимика и жестикация», «Речевой этикет», «Проблема коннотаций», «Проксемические средства общения» и др.

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.