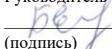




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

 Бахтина Е.В.  
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ВСП

 Владимирова Д.А.  
(подпись) (ФИО)

«20» января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
**ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА**

*Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение*

*Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная и Юго-Восточная Азия)*

Форма подготовки *очная*

курс 3,4,5 семестр 5,6,7,8,9,10

лекции 00 час.

практические занятия 408 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием

всего часов аудиторной нагрузки 408 час.

самостоятельная работа 384 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час (*если экзамен предусмотрен*).

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 5,6,7,8,9,10 семестры

экзамен не предусмотрен

Рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета Восточного института – Школы региональных и международных исследований ДВФУ «20» января 2022 г. (протокол № 5)

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Основная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. №989

Рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета Восточного института – Школы региональных и международных исследований ДВФУ «20» января 2022 г. (протокол № 5)

Рабочая программа обсуждена на заседании *кафедры* Тихоокеанской Азии, протокол № 5 от «19» января 2022 г.

Заведующий кафедрой: Владимирова Д.А.

Составители: Соколовский А.А., Ерышева А.Ю.

Владивосток  
2022



**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**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)

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

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

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

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

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

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

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Дисциплина «Практика перевода (вьетнамский)» предназначена для студентов, обучающихся по программе подготовки специалистов специализации «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная и Юго-Восточная Азия)», направление подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение». Трудоемкость дисциплины составляет 792 часа аудиторной нагрузки (из них 402 часа – практические работы и 390 часов самостоятельной работы студентов, что составляет в общем 22 зачетных единиц. Данная дисциплина входит в Блок1. Дисциплины (модули), Обязательная часть под индексом Б1.О.ДВ.03.01.

Дисциплина «Практика перевода (вьетнамский)» изучается с 3 курса (5,6,7,8,9,10 семестры) и непосредственно связана с такими дисциплинами как «Изучаемый язык (вьетнамский)» и «Практика речи (вьетнамский)». Дисциплина содержит теоретический и практический материал, а также материалы для самостоятельной работы студентов.

Цель: Основная цель курса – познакомить студентов с основами перевода (письменного и устного), видами перевода (художественного, научно-технического, общественно-политического, военного, юридического, бытового), а также выработать у студентов навыки устного и письменного перевода.

Задачи:

- Познакомить студентов с основами перевода;
- Обучение студентов осуществлению письменного и устного перевода;
- Применение навыков перевода текстов различной тематики;
- Формирование у студентов устойчивых навыков чтения на вьетнамском языке текстов различной тематики с последовательным лингвистическим и стилистическим анализом;
- Развитие у студентов навыков работы со словарями, справочной литературой и интернет-ресурсами.

Студенты, изучающие дисциплину «Практика перевода (вьетнамский)», должны владеть знаниями о лексико-семантическом уровне языка (слово и его значение, многозначные слова), синтаксической системе языка. Необходимо наличие общего представления о системе и структуре языка, о единицах отдельных языковых уровней.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Лингвистика	ОПК-2. Способен применять систему знаний о видах, приемах, стратегиях, технологиях и закономерностях перевода, а также требованиях, предъявляемых к переводу;.	ОПК -2.1. Корректно применяет различные методы , приемы перевода
		ОПК -2.2 Обладает навыками перевода различных стилей текстов
		ОПК -2.3 на практике применяет знания о приемах, закономерностях при осуществлении переводческой деятельности .

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ОПК -2.1 Корректно применяет различные методы , приемы перевода	Знает основные характеристики вьетнамского языка
	Умеет владеть навыками рецепции и продуцирования речи на двух иностранных языках (вьетнамском и английском)
	Владеет навыками профессионального перевода с иностранного языка для осуществления профессиональных задач
ОПК -2.2 Обладает навыками перевода различных стилей текстов	Знает имеет понятие лексической эквивалентности, стилистических и темпоральных характеристик
	Умеет осуществлять самоконтроль за соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода
	Владеет навыками перевода текстов различны стилей
ОПК -2.3 на практике применяет знания о приемах, закономерностях при осуществлении переводческой деятельности.	Знает умеет применять на практике приемы переводческих трансформаций
	Умеет владеет устойчивыми навыками перевода текстов высокой степени сложности
	Владеет навыками успешно осуществляет перевод текста с соблюдением правил перевода и языковых норм

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессионально-ориентированный перевод и управление качеством перевода	ПК-1 Способен осуществлять управление качеством перевода, переводческими и	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	локализационными проектами	ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода
Обеспечение межъязыкового и межкультурного общения в устной и письменной формах в официальной, неофициальной сферах общения.	ПК -2 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации посредством письменного перевода, устно-последовательного перевода (а также иных видов перевода при наличии соответствующей профильной специализации).	ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации
	Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке
	Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка
	Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
улучшению качества перевода	Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)
	Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм
ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода
	Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)
	Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)
ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона
	Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач
	Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона
ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур
	Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности
	Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации
ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;
	Использует языковые особенности, знает речевые регистры
	Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач
	Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач

## 2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 зачётных единиц (408 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – \_\_\_\_\_.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		Контроль
1		5			34		38		зачет
2		6			16		56		зачет
3		7			68		76		зачет
4		8			68		76		зачет
5		9			136		80		зачет
6		10			80		64		зачет
	Итого:				402		390		

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 5 СЕМЕСТР (34 ЧАСА)

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Образование и учеба за границей - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Отдых и туризм – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Медицина – 6 часов**



**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Традиционные вьетнамские праздники и фестивали – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Культура питания и продукты питания - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Трудовая деятельность. Составление писем и резюме – 4 часа**

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 6 СЕМЕСТРА (16 ЧАСОВ)**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Вьетнамская живопись и народный лубок (гравюра) – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Ханой и его достопримечательности -2 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. г. Хошимин –экономическая столица Вьетнама – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Традиционная вьетнамская семья – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Малые народности Вьетнама – 2 часа**

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 7 СЕМЕСТРА (68 ЧАСОВ)**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Сообщения о предстоящих официальных визитах иностранных делегаций – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Отъезд делегации из страны – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Приезд иностранной делегации в страну пребывания – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Встречи, переговоры, подписание соглашений – 8 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Совместные заявления. Интервью – 8 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. ООН и ее учреждения – 8 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Дипломатическая деятельность -8 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Вьетнам и международные организации – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Достижения вьетнамской науки – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Вьетнамский кинематограф – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 8 СЕМЕСТР (68 ЧАСА)**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Вступление Вьетнама в АСЕАН (1995г.) - 4 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Договор об основах дружественных отношений между РФ и СРВ – 4 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Центр международной торговли в Москве – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Пресса Вьетнама – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Охрана окружающей среды во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Поклонение королям Хунгам – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Архитектура Вьетнама: история и современность – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Традиционные дома (жилища) во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Спорт во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Вьетнамский театр – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. Вьетнамское музыкальное искусство – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. Современные вьетнамские средства связи – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. Вьетнамский сервис сегодня – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. Современный шопинг во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. Планирование семьи во Вьетнаме и рост населения в стране в XXI веке – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 9 СЕМЕСТР (136 ЧАСОВ)**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Система непрерывного образования во Вьетнаме – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Дельта Красной реки – колыбель вьетнамской цивилизации- 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Архитектура г. Хюэ – объект мирового культурного наследия – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Приглашение на вьетнамскую свадьбу - 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Пагоды и храмы Вьетнама – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. Животный и растительный мир Вьетнама - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Мифы и легенды Вьетнама - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Вьетнамский фольклор - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Интеграция Вьетнама в мировое сообщество – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Вьетнамская лаковая живопись – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. Символы вьетнамской культуры – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. Ремесленное искусство Вьетнама – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. Современная вьетнамская молодежь – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. Проблемы урбанизации в современном Вьетнаме - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. Современное российско-вьетнамское сотрудничество в области науки и образования – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. Телевидение во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. Радио «Голос Вьетнама»: его история и современное вещание – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. Материальные и нематериальные объекты мирового культурного наследия во Вьетнаме - 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19. Старые кварталы Ханоя – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 20. Рынок Бен Тхань и рынок Шо Лон в г. Хошимине – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 21. Музеи Вьетнама – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 22. Бухта Халонг – вьетнамская туристическая Мекка – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 23. Нячанг – один из популярных туристических центров Вьетнама – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 24. Роль мужчины и роль женщины во вьетнамской семье – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 25. Вьетнамские диаспоры за рубежом – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 26. Здоровоохранение о Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 27. Перспективы экономического роста Вьетнама - 4 часа**

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 10 СЕМЕСТР (80 ЧАСОВ)**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Современная литература Вьетнама – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Языковая ситуация и языковая политика в СРВ – 4 час**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Современная культура Вьетнама в условиях глобализации – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. КПВ в политической системе современного вьетнамского общества 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. Религии и верования в современном Вьетнаме – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. История письменности во Вьетнаме – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. Хозяйственная политика и система управления экономикой в СРВ – 6 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. Финансово - денежная система СРВ – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. Инвестиционная политика в современном Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. Демографическое развитие Вьетнама – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11. Трудовые ресурсы и рынок труда в СРВ – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. Современный вьетнамский театр – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. Хо Ши Мин как культурный деятель – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. Итоги XIII съезда КПВ и развитие правового государства и демократии во Вьетнаме – 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15. Внешняя политика СРВ - 4 часа**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16. Участие женщин в государственных и партийных органах СРВ – 4 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 17. Народная дипломатия во внешней политике России и Вьетнама – 4 часов**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18. Роль ДВФУ в развитии российско-вьетнамских отношений – 4 часа**

**5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
(и Онлайн курса при наличии)

**Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

*Приводятся рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы в целом по курсу.*

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

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
5 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	38	Опрос, беседа
6 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	56	Опрос, беседа
7 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	76	Опрос, беседа
8 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	76	Опрос, беседа
9 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	80	Опрос, беседа
10 семестр	Работа с текстами, анализ, чтение, перевод	В течение семестра	64	Опрос, беседа

**Задания для самостоятельной работы 5 семестр (38 часов)**

Тема 1. Наиболее эффективные способы изучения иностранных языков – 4 часа

Тема 2. Вьетнамоведение в Дальневосточном федеральном университете - 2 часа

Тема 3. Учеба иностранных студентов в России – 4 часа

Тема 4. Популярные туристические места во Вьетнаме – 6 часов

Тема 5. Организм человека и его здоровье – 4 часа

Тема 6. Болезни: их профилактика и лечение – 6 часов

Тема 6. Новый год по лунному календарю - праздник Тет, праздник Середины осени - Тет Чум Тху – 4 часа

Тема 7. Суп Фо и другие национальные блюда Вьетнама – 4 часа

Тема 8. Особенности работы в рекламном агентстве и в страховой компании – 4 часа

### **Задания для самостоятельной работы 6 семестр (56 часа)**

Тема 1. Народные Новогодние картины из деревни Донг Хо – 4 часа

Тема 2. Современные художественные галереи и выставки во Вьетнаме- 4 часа

Тема 3. Рынки и супермаркеты Ханоя – 6 часа

Тема 4. Дельта Меконга – основная житница Вьетнама – 6 часов

Тема 5. Роль вьетнамских женщин в истории страны – 4 часа

Тема 6. Отношение к пожилым людям в современном Вьетнаме – 4 часа

Тема 7. Поиски дополнительных источников электроэнергии во Вьетнаме – 4 часа

Тема 8. Хозяйственная политики и система управления экономикой в СРВ – 4 часов

Тема 9. Народы и языки Вьетнама – 6 часов

Тема 10. История вьетнамской письменности – 4 часа

Тема 11. Плато Тэйнгунен и культура горцев, проживающих на нем – 4 часа.

Тема 12. Экономгеографические районы Вьетнама – 6 часов

### **Задания для самостоятельной работы 7 семестр (76 часов)**

Тема 1. Визит Генерального секретаря ЦК КПВ Нгуен Фу Чонга в Москву -4 часа

Тема 2. Визит премьер-министра СРВ в Сингапур – 4 часа

Тема 3. Визит министра иностранных дел КНР в Россию – 4 часа

Тема 4. Отбытие министра обороны России во Вьетнам - 4 часа

Тема 5. Отбытие премьер-министра Монголии во Вьетнам – 4 часа

Тема 6. Прибытие правительственной делегации КНР в Таиланд – 4 часа

Тема 7. Прибытие делегации торговых работников Белоруссии в Москву – 4 часа

- Тема 8. Переговоры министра сельского хозяйства Вьетнама с иностранными делегациями, находящимися в Ханое – 4 часа
- Тема 9. Предстоящие переговоры правительственной делегации ФРГ, вылетевшей с официальным визитом в Великобританию – 4 часа
- Тема 10. Совместное заявление президента США и премьер-министра Великобритании – 4 часа
- Тема 11. Интервью министра по науке, технологиям и охране окружающей среды Малайзии Вьетнамскому информационному агентству ВИА – 4 часа
- Тема 12. Интервью заместителя министра финансов СРВ корреспонденту газеты «Нян зан» - 4 часа
- Тема 13. Устав ООН. Основные цели и принципы этой международной организации – 4 часа
- Тема 14. Фонд ООН в области народонаселения (ЮНФПА) – 4 часа
- Тема 16. Детский фонд ООН (ЮНИСЕФ) – 4 часа
- Тема 17. Всемирная организация по здравоохранению (ВОЗ) – 4 часа
- Тема 18. Управление Верховного комиссара ООН по делам беженцев - 4 часа
- Тема 19. Программа ООН по борьбе с наркоманией – 4 часа

#### **Задания для самостоятельной работы 8 семестр (76 часа)**

- Тема 1. Сотрудничество Вьетнама со странами АСЕАН – 6 часов
- Тема 2. Российско-вьетнамское стратегическое партнерство – 6 часов
- Тема 3. Грани торгового сотрудничества Вьетнама и России – 6 часов
- Тема 4. Роль СМИ в современном Вьетнаме – 6 часов
- Тема 5. Проблема чистой воды в городах и сельских поселениях – 6 часов
- Тема 6. Культ поклонения предкам и героям Вьетнам – 6 часов
- Тема 7. Традиционное вьетнамское зодчество: общинные дома дини- 6 часов
- Тема 8. Традиционные и современные виды спорта во Вьетнаме – 4 часа
- Тема 9. Вьетнамский театр кукол на воде – 4 часа
- Тема 10. Вьетнамское музыкально-песенное искусство: театр тео и кайльонг– 6 часов
- Тема 11. Интернет во Вьетнаме – 4 часа
- Тема 12. Развитая система видов услуг в современном вьетнамском обществе – 4 часа

Тема 13. Современная мода во Вьетнаме – 6 часа

Тема 14. Проблема отцов и детей в современной вьетнамской семье- 6 часа

### **Задания для самостоятельной работы 9 семестр (80 часов)**

Тема 1. Система школьного образования в СРВ - 4 часа

Тема 2. Реки и озера Вьетнама – 4 часа

Тема 3.Современные небоскребы Ханоя и Хошимина - 4 часа

Тема 4. Традиционная вьетнамская свадьба – 4 часа

Тема 5. Пагода на одном столбе –символ Ханоя -4 часа

Тема 6. Храм литературы в Ханое – 4 часа

Тема 7. Современная вьетнамская монументальная скульптура – 4 часа

Тема 8. Библиотеки Ханоя – 4 часа

Тема 9. Пребывание Хо Ши Мина в Советской России – 4 часа

Тема 10. Итоги XIII съезда КПВ – 4 часа

Тема 11. Победа ВНА в сражении под Дьенбьенфу и ее значение для прекращения войны в Индокитае - 4 часа

Тема 12.Полководец Нго Куен и одержанная им победа на реке Бать Данг - 4 часа

Тема 13. Российско-вьетнамское сотрудничество в области культуры – 4 часа

Тема 14. Влияние западной культуры на Вьетнам в период глобализации – 4 часа

Тема 15. Отношения Вьетнама и Китая – 4 часа

Тема 16. Вьетнам в творчестве советских и российских писателей и поэтов – 4 часа

Тема 17. Российско-вьетнамский Тропический центр - уникальный пример двустороннего сотрудничества – 4 часа

Тема 18. Совместное российско-вьетнамское предприятие «Вьетсовпетро» по добыче нефти и газа и результаты его работы - 4 часа

Тема 19. Русская литература во Вьетнаме - 4 часа

Тема 20. Современное оперное искусство во Вьетнаме – 4 часа

### **Задания для самостоятельной работы 10 семестр (64 часа)**

Тема 1. Антивоенная литература. Бао Нинь и его роман «Печаль войны» - 6 часов.



Тема 2. Языки и этносы Вьетнама. – 6 часов

Тема 3. Исполнительское искусство в современном Вьетнаме – 6 часов.

Тема 4. XIII съезд КПВ - новая страница в истории СРВ – 6 часов.

Тема 5. Культ поклонения святой Матери Лиен Хань – 6 часов.

Тема 6. Католицизм во Вьетнаме – 6 часов.

Тема 7. Ханвьетский язык и вьетнамская иероглифическая письменность тьы ном - 6 часов

Тема 8. Структура собственности в СРВ после XIII съезда КПВ – 6 часов.

Тема 9. Инвестиционная политика современного Вьетнама – 6 часов

Тема 10. Банковская система в СРВ – 6 часов.

Тема 11. Структура населения и демографическая политика во Вьетнаме-4 часа

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Данный вид работы не требует специального представления результатов.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**5 БАЛЛОВ** – ЕСЛИ ОТВЕТ ПОКАЗЫВАЕТ ГЛУБОКОЕ И СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ ЗНАНИЕ ВСЕГО ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА И СТРУКТУРЫ КОНКРЕТНОГО ВОПРОСА. СТУДЕНТ ДЕМОНИСТРИРУЕТ ОТЧЕТЛИВОЕ И СВОБОДНОЕ ВЛАДЕНИЕ КОНЦЕПТУАЛЬНО-ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ, НАУЧНЫМ ЯЗЫКОМ И ТЕРМИНОЛОГИЕЙ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ НАУЧНОЙ ОБЛАСТИ. ЗНАНИЕ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЗНАКОМСТВО С ДОПОЛНИТЕЛЬНО РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ. ЛОГИЧЕСКИ КОРРЕКТНОЕ И УБЕДИТЕЛЬНОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ОТВЕТА.

**4 БАЛЛА** – ЗНАНИЕ УЗЛОВЫХ ПРОБЛЕМ ПРОГРАММЫ И ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА; УМЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ КОНЦЕПТУАЛЬНО-ПОНЯТИЙНЫМ АППАРАТОМ

В ПРОЦЕССЕ АНАЛИЗА ОСНОВНЫХ ПРОБЛЕМ В РАМКАХ ДАННОЙ ТЕМЫ; ЗНАНИЕ ВАЖНЕЙШИХ РАБОТ ИЗ СПИСКА РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. В ЦЕЛОМ ЛОГИЧЕСКИ КОРРЕКТНОЕ, НО НЕ ВСЕГДА ТОЧНОЕ И АРГУМЕНТИРОВАННОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ОТВЕТА.

**3 БАЛЛА** – ФРАГМЕНТАРНЫЕ, ПОВЕРХНОСТНЫЕ ЗНАНИЯ ВАЖНЕЙШИХ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ И СОДЕРЖАНИЯ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА; ЗАТРУДНЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НАУЧНО-ПОНЯТИЙНОГО АППАРАТА И ТЕРМИНОЛОГИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ; НЕПОЛНОЕ ЗНАКОМСТВО С РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ; ЧАСТИЧНЫЕ ЗАТРУДНЕНИЯ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПРОГРАММОЙ ЗАДАНИЙ; СТРЕМЛЕНИЕ ЛОГИЧЕСКИ ОПРЕДЕЛЕННО И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО ИЗЛОЖИТЬ ОТВЕТ.

**0–2 БАЛЛА** – НЕЗНАНИЕ, ЛИБО ОТРЫВОЧНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ДАННОЙ ПРОБЛЕМЕ В РАМКАХ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА; НЕУМЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОНЯТИЙНЫЙ АППАРАТ; ОТСУТСТВИЕ ЛОГИЧЕСКОЙ СВЯЗИ В ОТВЕТЕ.

**ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА (ВЬЕТНАМСКИЙ)»**

СДАЧА ЗАЧЕТА ПРЕДУСМОТРЕНА ТОЛЬКО ДЛЯ СТУДЕНТОВ, НЕ НАБРАВШИХ 61% ОТ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА БАЛЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИХ РАБОТЫ В БРС «ТАНДЕМ».

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
5 семестр	Тема № 1 -6	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на		

**Добавлено примечание (ГГАА1):** Указывается название оценочного средства и его код согласно Положению о ФОС ДВФУ. Например: собеседование (УО-1).  
Если используется оценочное средство, не указанное в Положении о ФОС, приводится только его название, без кода.

**Добавлено примечание (ГГАА2):** Промежуточная аттестация – это зачет или экзамен! В данной графе указываются номера вопросов к экзамену (зачету) согласно списку вопросов в Приложении, а также типы задач, практических заданий для проверки умений, владений согласно типовым задачам, заданиям, размещенным в Приложении 2.

			языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для		

			наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		
			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач		
6 семе стр	Тема № 1- 5	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает базовые основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на		

			вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня		

			поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		
			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач		
7	Тема № 1- 10	ПК -1.1 Переводит с одного	Знает базовые основы ведения официальной	УО-4	зачет

семестр		языка на другой	документации на языке (языках) региона специализации		
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода,	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		



		выбирает системы машинного перевода	<p>Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)</p> <p>Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)</p>		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		
			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		

		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач		
8 сем стр	Тема №1 - 15	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает базовые основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		

		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		

		<p>переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;</p>	<p>Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>		
			<p>Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации</p>		
		<p>ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	<p>Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры</p>		
			<p>Умеет логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач</p>		
			<p>Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач</p>		
9 семестр	Тема №1 - 27	<p>ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой</p>	<p>Знает базовые основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации</p>	УО-4	зачет
			<p>Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации</p>		
			<p>Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации</p>		

			на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры		

		текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		
			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		

		переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач		
10 семестр	Тема № 1-18	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает базовые основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно		

			составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач; - навыками профессионального общения на языке изучаемого региона		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		



			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности; Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет навыками самостоятельного ведения переговоров, а также осуществления деловой переписки в рамках поставленных задач		

Типовые контрольные задания, 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 результаты обучения, представлены в Приложении

## **7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

#### **(электронные и печатные издания)**

1. Вьетнамский язык для продолжающих: учебник/ И.И.Глебова, Л.Л.Сандакова, Е.И.Тюменева; под ред. Л.Л.Сандаковой; Московский государственный институт международных отношений Университет МИД России, кафедра китайского, вьетнамского, лаосского и тайского языков; М: МГИМО-Университет, 2014, 270 с.
2. Роговцева А.В. Вьетнамский язык каждый день: учебное пособие (для 2-го года обучения)/А.В.Роговцева, А.Я.Соколовский; Дальневосточный федеральный университет, Восточный институт. Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2010, 230с.
3. Сандакова Л.Л. Вьетнамский язык: пособие по переводу для старших курсов/ Л.Л.Сандакова, Е.И.Тюменева; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД РФ. М: Восток-Запад, 2004, 213 с.

### **Дополнительная литература**

#### **(печатные и электронные издания)**

1. Русско-вьетнамский словарь Н.В.Иванова, Нгуен Доан Тхань, Чан Ранг Тиен; Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015
2. Русско-вьетнамский словарь: около 10 000 слов/Чан Ван Ко, Москва: АСТ,; Восток-Запад, 2006, 255 с.

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

1. <https://m.tailieu.vn/tag/ngu-am-tieng-viet.html> Материалы по вьетнамскому языку
2. [www.nhatnam.ru](http://www.nhatnam.ru)

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

Указывается перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). Если для данного курса создан ЭУК в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ, это также указывается с приложением идентификатора курса.

## 8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Практика перевода (вьетнамский)» рассчитана на 6 семестров, 3 курса. в конце 5, 6, 7, 8, 9, 10 семестров предусмотрено проведение зачета. Зачет может быть получен по результатам работы в течение семестра с внесением результатов этой работы в БРС «Тандем». Для этого студент должен набрать не менее 61%. Самостоятельная работа студентов предполагает изучение материалов по дисциплине, выполнение домашних заданий по соответствующим темам и подготовку к соответствующим контрольным мероприятиям.

Материалы студенты должны осваивать не только с использованием материалов практических занятий, но и самостоятельно, используя учебники, учебные пособия и ресурсы, приведённые в разделе «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

Студенты, посетившие менее 50% занятий, к зачету не допускаются.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы <sup>1</sup>	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			

<sup>1</sup> В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	D208/347, D303, D313a, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроектором	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	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	
	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 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; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

	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 видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; 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 AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания)  Модель - M93р 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</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 видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления;  Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK</p>	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;  Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS  Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24"</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro  MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury  BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2);  Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему;  - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ</p>

		<p>XL стационарный электронный;  Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>: Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	--	--

#### **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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 « Практика перевода (вьетнамский)  
Направление подготовки 45.05.01 «Перевод и переводоведение»,  
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений (Южная  
и Юго-Восточная Азия)  
Форма подготовки очная

**Владивосток  
2022**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля**

Добавлено примечание (ГААЗ): Таблица копируется из п.6 РПД

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
5 семестр	Тема № 1- 6	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке				
	Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на				



			языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач;		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления		

			<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации</p> <p>Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;</p> <p>Использует языковые особенности, знает речевые регистры</p> <p>Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач</p>		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).			
<b>6 семе стр</b>	Тема № 1- 5	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		

		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	<p>Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке</p> <p>Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка</p> <p>Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации</p>		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	<p>Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке</p> <p>Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)</p> <p>Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм</p>		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	<p>Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода</p> <p>Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)</p> <p>Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)</p>		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		

		<p>условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.</p>	<p>Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p>		
		<p>ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;</p>	<p>Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач;</p>		
		<p>ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	<p>Знает особенности восточной и отечественной деловой культур</p> <p>Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации</p> <p>Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;</p> <p>Использует языковые особенности, знает речевые регистры</p> <p>Умеет логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач</p>		

7 семестр	Тема № 1- 10	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-4	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы	Знает языковые нормы и правила машинного		

		автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		зачет
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач;		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		
			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		

		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;		
			Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		
8 семес тр	Тема №1 – 15	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и		

			деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач;		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		



		<p>переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;</p>	<p>Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>		
			<p>Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации</p>		
		<p>ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>	<p>Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;</p>		
			<p>Использует языковые особенности, знает речевые регистры</p>		
			<p>Умеет логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач</p>		
9 семе стр	Тема №1 – 27	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	<p>Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации</p>	УО-4	зачет
			<p>Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации</p>		

			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		

		<p>ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.</p>	<p>Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона</p> <p>Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач</p> <p>Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач;</p>		
		<p>ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;</p>	<p>Знает особенности восточной и отечественной деловой культур</p> <p>Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации</p>		
		<p>ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы,</p>	<p>Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;</p> <p>Использует языковые особенности, знает речевые регистры</p>		

		обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Умеет логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		
<b>10 семестр</b>	Тема № 1- 27	ПК -1.1 Переводит с одного языка на другой	Знает основы ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации	УО-1	зачет
			Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации		
			Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка		
			Владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации		
		ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке		
			Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)		

			Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм		
		ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода		
			Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)		
			Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)		
		ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона		
			Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач		
			Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач		
		ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур		
			Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности		

			Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации		
		ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности;		
			Использует языковые особенности, знает речевые регистры		
			Умеет логически и аргументированно строить устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач		

### Оценочные средства для текущего контроля

Приводятся типовые оценочные средства для текущей аттестации и критерии оценки к каждому из них (оценочное средство – пример заданий – критерий оценки). Должно быть столько оценочных средств, сколько заявлено в таблице выше и в п.6 РПД в столбце «Текущий контроль».

### Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительн о	Удовлетворительн о	Хорошо	Отлично
Зачет ПК -1.1	Знает основы ведения официальной	Не знает основные	Знает основные	Знает основные	Должен знать

Переводит с одного языка на другой	документации на языке (языках) региона специализации	понятия	понятия, но допускает много ошибок	понятия, но допускает неточности	лексику по пройденным темам
	Умеет грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (вьетнамского) при ведении официальной и деловой документации	Не умеет применять полученные знания	Умеет применять полученные знания, но допускает ошибки	Умеет применять полученные знания, но допускает неточности	Умеет применять средства международного этикета
	Владеет навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	Не владеет навыками ведения документации на языке региона специализации	Владеет навыками ведения документации, но допускает ошибки в большом количестве	Владеет навыками ведения документации, но допускает неточности	В полной мере владеет материалом, может перевести любую информацию по пройденному материалу
Зачет ПК -1.2 Профессионально оценивает качество перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке	Не знает основы деловой переписки	Знает основы ведения деловой переписки, но допускает ошибки в большом количестве	Знает основы ведения деловой переписки, но допускает неточности	В полной мере знает основы ведения деловой переписки на вьетнамском языке
	Умеет соблюдать правила оформления и ведения официальной и деловой переписки характерной для вьетнамского языка	Не умеет вести переписку на вьетнамском языке	Умеет вести переписку на вьетнамском языке, но допускает много ошибок	Умеет вести переписку на вьетнамском языке, но допускает неточности	В полной мере умеет вести официальную и деловую переписку
	Владеет навыками ведения	Не владеет навыками ведения деловой	Владеет навыками ведения деловой	Владеет навыками ведения деловой	В полной мере владеет навыками

	официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	документации	документации, но допускает много ошибок	документации, но допускает неточности	ведения деловой документации
Зачет ПК -1.3 Разрабатывает мероприятия и практические рекомендации по улучшению качества перевода	Знает языковые и национально-культурные нормы и стандарты деловой переписки на вьетнамском языке	Не знает стандарты деловой переписки	Знает нормы и стандарты деловой переписки, но допускает много ошибок	Знает нормы и стандарты деловой переписки, но допускает неточности	Знает национальные нормы и стандарты деловой переписки
	Умеет самостоятельно вести деловую переписку в рамках поставленных задач на языке региона специализации (вьетнамском)	Не умеет самостоятельно вести деловую переписку	Умеет вести деловую переписку, но допускает много ошибок	Умеет вести деловую переписку, но допускает неточности	Полностью самостоятельно умеет вести переписку
	Владеет навыками быстро и грамотно составлять официальное и деловое письмо на языке региона специализации (вьетнамском) с учетом языковых норм	Не владеет языковыми нормами для составления документов	Владеет навыками составления официального и делового письма, но допускает много ошибок	Владеет навыками составления официального и делового письма, но допускает неточности	Владеет навыками составления официального и делового письма
Зачет ПК-1.4 Использует системы автоматизации перевода, выбирает системы машинного перевода	Знает языковые нормы и правила машинного и автоматического перевода	Не знает нормы и правила	Знает нормы и правила машинного перевода, но допускает много ошибок	Знает нормы и правила машинного перевода, но допускает неточности	Знает в полной мере нормы и правила автоматического и машинного перевода
	Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию на языке региона специализации (вьетнамском)	Не умеет применять правила перевода, составлять документацию	Умеет самостоятельно составлять документацию, но допускает много ошибок	Умеет применять правила перевода, самостоятельно составлять документацию, но допускает неточности	Умеет полностью самостоятельно составлять документацию на языке перевода



	Владеет навыками составления и набора документации на языке региона специализации (вьетнамском)				
Зачет ПК -2.1 Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.	Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики культуры изучаемого региона	Не знает требования оформления устных и письменных высказываний	Знает требования оформления устных и письменных высказываний, но допускает много ошибок	Знает требования оформления устных и письменных высказываний, но допускает неточности	Знает требования оформления устных и письменных высказываний
	Умеет вести диалог, переписку, переговоры на языке региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Не умеет вести переписку, переговоры и диалог на языке региона специализации	Умеет вести диалог, переписку и переговоры на языке региона специализации, допускает много ошибок	Умеет вести диалог, переписку и переговоры на языке региона специализации, допускает неточности	Умеет вести переписку, диалог и переговоры на языке региона специализации
	Владеет терминологической лексикой в рамках уровня поставленных задач	Не владеет терминологической лексикой	Владеет терминологической лексикой, но допускает много ошибок	Владеет терминологической лексикой, но допускает неточности	Владеет терминологической лексикой в рамках поставленных задач
Зачет ПК -2.2 Умеет применять систему сокращенной переводческой записи при осуществлении устного последовательного перевода;	Знает особенности восточной и отечественной деловой культур	Не знает особенности культур	Знает особенности деловой культуры, но допускает ошибки	Знает особенности деловых культур, но допускает неточности	Знает особенности восточной и отечественной деловых культур
	Умеет воспринимать и перерабатывать в соответствии с поставленной целью информацию на языке изучаемого региона,	Не умеет воспринимать и перерабатывать полученную	Умеет воспринимать и перерабатывать полученную	Умеет воспринимать и перерабатывать полученную	Умеет воспринимать и перерабатывать полученную

	полученную из печатных, аудио и визуальных источников в объеме, необходимом для наиболее эффективного осуществления профессиональной деятельности	информацию	информацию, но допускает ошибки в большом количестве	допускает неточности	информацию в полном объеме
	Владеет навыками аналитической работы с различными источниками информации на языке региона специализации	Не владеет навыками аналитической работы	Владеет навыками аналитической работы, но допускает много ошибок	Владеет навыками аналитической работы, но допускает неточности	Владеет навыками аналитической работы с различными источниками
Зачет ПК -2.3 Владеет формами национального речевого этикета на изучаемом иностранном языке и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).	Знает базовую терминологию своей профессиональной деятельности	Не знает базовую терминологию	Знает базовую терминологию, но допускает много ошибок	Знает базовую терминологию, но допускает неточности	Знает в полном объеме базовую терминологию своей профессиональной деятельности
	Использует языковые особенности, знает речевые регистры	Не умеет использовать языковые особенности изучаемого языка	Умеет использовать языковые особенности, но допускает ошибки	Умеет использовать языковые особенности, но допускает неточности	Использует языковые особенности в полной мере
	Владеет навыками логически и аргументированно строит устную и письменную речь в ситуациях, в рамках уровня поставленных задач	Не владеет навыками строить устную и письменную речь	Владеет навыками строить письменную и устную речь, допускает много ошибок	Владеет навыками строить письменную и устную речь, допускает неточности	Владеет навыками строить устную и письменную речь

*Приводятся вопросы, задания к экзамену (зачету), типы задач, практических заданий для проверки умений, владений, образец экзаменационного билета с пояснением принципа его составления (если по дисциплине предусмотрен экзамен), критерии оценки к экзамену (зачету). Должно соответствовать таблице выше и п.6 РПД столбцу «Промежуточная аттестация»*