

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03 2022 г.



Е.Ю. Нагорная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Переводчик на рынке труда

Уровень образовательной программы _____ бакалавриат _____

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика _____

Направленность (профиль) Перевод и переводоведение _____

Форма обучения _____ очная (очно-заочная, заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 4 года (4 года 6 месяцев, 4 года 9 месяцев) _____

Факультет _____ Дизайна и лингвистики _____

Кафедра разработчик РПД _____ Лингвистика и межкультурная коммуникация _____

Выпускающая кафедра _____ Лингвистика и межкультурная коммуникация _____

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Декан факультета _____ Атаева Л.М.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой _____ Деккушева А.У.

г. Черкесск, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели освоения дисциплины.....	3
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
4.	Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1	Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
4.2.	Содержание дисциплины	6
4.2.1	Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля.....	7
4.2.2	Лекционный курс	8
4.2.3	Лабораторный практикум.....	9
4.2.4	Практические занятия.....	9
4.3.	Самостоятельная работа обучающегося.....	10
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
5.1	Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям.....	12
5.2.	Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям.....	12
5.3.	Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям.....	12
5.4	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся.....	12
6.	Образовательные технологии.....	16
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	18
7.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
7.3.	Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение.....	19
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
8.1.	Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий.....	19
8.2.	Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся.....	21
8.3.	Требования к специализированному оборудованию.....	21
9.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
	Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	23
	Приложение 2 Аннотация рабочих программ	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Переводчик на рынке труда» является овладение обучающимися основных положений современной теории перевода, как части переводоведения, позволяющими сформировать представление о переводе как виде деятельности и ее результате и осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основными положениями и актуальными проблемами теории перевода;
- формирование умений перевода публицистического, художественного, делового и научного текста;
- развивать практические умения использования переводческих приемов и методик;
- развитие умения социолингвистического и социокультурного анализа текста оригинала и перевода;
- углубленное понимание национальных особенностей английского языка (в сопоставлении со спецификой русского языка), которые представляют значительные трудности при переводе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Переводчик на рынке труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Менеджмент Экономика Компьютеризованный перевод Электронные ресурсы в переводческой деятельности	Преддипломная практика Педагогическая практика Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика направленность(профиль) «Перевод и переводоведение» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке	<p>УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.2 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК4.3 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 8
		Часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) в том числе, практическая подготовка	10	10
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	1,7	1,7
индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	86	86
Работа с книжными источниками	20	20
Работа с электронными источниками	20	20
Подготовка к практическим занятиям	20	20
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	20	20
Просмотр и конспектирование видео-лекций	6	6
Промежуточная аттестация	Зачет (З)	За
	Прием зач., час.	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов зачетных единиц	108 3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 9
		Часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) в том числе, практическая подготовка	10	10
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	1,7	1,7
индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	86	86
Работа с книжными источниками	20	20

Работа с электронными источниками		20	20
Подготовка к практическим занятиям		20	20
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации		20	20
Просмотр и конспектирование видео-лекций		6	6
Аудиторная контактная работа (всего)		20	20
Промежуточная аттестация	Зачет (З) в том числе	3	3
	Прием зач.час.:	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108	108
	зачетных единиц	3	3

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№10	
		Часов	
1	2	3	
Аудиторная контактная работа (всего)	10	6	
В том числе:			
Лекции (Л)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	6	6	
Контактная внеаудиторная работа в том числе:	1	1	
индивидуальная и групповая консультация	1	1	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	93	93	
Работа с книжными источниками	20	20	
Работа с электронными источниками	20	20	
Подготовка к практическим занятиям	20	20	
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	20	20	
Просмотр и конспектирование видео-лекций	13	13	
Промежуточная аттестация	Зачёт, в том числе	3	3
	прием зачёта	0,3	0,3
	СР	3,7	3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108	108
	зачетных единиц	3	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 8							
1.	Раздел 1. Специфика рынка переводческих услуг. Иностранный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	4		4	30	38	Устный опрос Реферат
2.	Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика	4		4	30	38	Дискуссия. Гестирование
3.	Раздел 3. Правовые аспекты перевода.	2		4	24	30	Устный опрос Доклад с презентацией
4	Контактная внеаудиторная работа					1.7	Индивидуальные и групповые консультации
5	Промежуточная аттестация.					0.3	зачёт
Итого часов в 8 семестре:		10		12	84	108	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
1.	Раздел 1. Специфика рынка переводческих услуг. Иностранный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	4		4	30	38	Реферат презентация

2.	Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика	4		4	30	38	Дискуссия. Гестирование
3.	Раздел 3. Правовые аспекты перевода.	2		4	24	30	Доклад с презентацией
4.	Контактная внеаудиторная работа					1.7	Индивидуальные и групповые консультации
5.	Промежуточная аттестация.					0.3	зачёт
Итого часов в 9 семестре:		10		12	84	108	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР ПП	ПЗ ПП	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 10							
1.	Раздел 1. Специфика рынка переводческих услуг. Иностранный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	4		2	36	42	Реферат
2.	Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика			2	36	38	Дискуссия. Гестирование
3.	Раздел 3. Правовые аспекты перевода.			2	21	23	Доклад с презентацией
4.	Контактная внеаудиторная работа					1	Индивидуальные и групповые консультации
5.	Промежуточная аттестация.					4	зачёт
Итого часов в 10 семестре:		4		6	93	108	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 8(ОФО) 9(ОЗФО), 10 (ЗФО)					

1.	Специфика рынка переводческих услуг. Иностраный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	Специфика деятельности рынка переводческих услуг	4	4	4
		Изучение рынка труда, проведение собеседований и переговоров с потенциальным работодателем			
		Анализ и перевод рекламного текста Составление резюме Оформление деловой документации			
2.	Информационные технологии в деятельности переводчика	Применение информационно-лингвистических технологий с учётом основных требований информационной безопасности	4	4	
3.	Правовые аспекты перевода.	Организационно -управленческая деятельность переводчика	2	4	
Итого часов в 8 семестрах:ОФО			10		
Итого часов в 9 семестрах:ОЗФО				12	
Итого часов в 10 семестрах:ЗФО					4

4.2.3. Лабораторный практикум - не предполагается учебным планом

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 8 (ОФО), 9 (ОЗФО), 10 (ЗФО)						
1.	Раздел 1. Специфика рынка переводческих услуг. Иностраный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	Специфика рынка переводческих услуг	Изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем по устройству на работу иностранных граждан.	2	2	2
			Составление мини-глоссария и перевод текстов Анализ и перевод рекламного текста Ролевая игра	2	2	

			Выполнение лексико-грамматических упражнений.			
			Переводы на презентациях, деловых встречах и переговорах. Дискуссия Осуществление письменных переводов. Составление информационно-тематических планов, отчетов.	2	2	
2.	Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика	Применение информационно-лингвистических технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Осуществление переводов иностранных теле- и радиопрограмм, кинофильмов Средства автоматизированного перевода. Текстовые редакторы Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2	2
3.	Раздел 3. Правовые аспекты перевода.	Особенности работы переводчика в переводческом агентстве	Взаимодействие между менеджером по переводу, редактором и переводчиками агентства Проблемы авторского права Дискуссия Составление договора между переводчиком и заказчиком Тестирование	2	2	2
Итого часов в 8 семестрах:ОФО				12		
Итого часов в 9 семестрах:ОЗФО					12	
Итого часов в 10 семестрах:ЗФО						6

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 8 (ОФО), 9 (ОЗФО), 10 (ЗФО)						
1.	Специфика рынка	1.1	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной	4	4	4

	переводческих услуг. Иностранный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.		рекомендованной литературой			
		1.2	Работа с электронными источниками, просмотр и конспектирование видео лекций	4	4	4
		1.3	Подготовка к практическим занятиям Самостоятельное изучение основного и дополнительных материалов по теме лекции, подготовка реферата	10	10	10
		1.4	Подготовка к текущему контролю	6	6	6
		1.5	Подготовка к промежуточному контролю	6	6	6
2.	Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика	2.1	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	4	4	4
		2.2	Работа с электронными источниками, просмотр и конспектирование видео лекций	4	4	4
		2.3	Подготовка к практическим занятиям: составление опорного конспекта по основным вопросам изучаемой темы	10	10	10
		2.4	Изучение ключевых понятий лекционного и практического занятий;	6	6	6
		2.5	Подготовка к тестированию и дискуссии по теме.	6	6	6
3.	Правовые аспекты перевода.	3.1	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	4	4	4
		3.2	Работа с электронными источниками, просмотр и конспектирование видео лекций	4	4	4
		3.3	Подготовка к практическим занятиям: составление опорного конспекта по основным вопросам изучаемой темы,	8	8	7
		3.4	изучение ключевых понятий лекционного и практического занятий.	4	4	4
		3.5	подготовка материала для доклада с использованием интерактивных средств	4	4	4
Итого часов в 8 семестрах:ОФО				84		
Итого часов в 9 семестрах:ОЗФО					84	
Итого часов в 10 семестрах:ЗФО						93

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Работая на лекции, обучающийся должен обратить внимание как преподаватель подчеркивает основные положения, главные мысли, выводы: повышением или понижением тона, изменением ритма, паузой или ударением. Важной особенностью

работы обучающегося на лекции является ее запись. Для лекций должна быть заведена специальная тетрадь, в которой записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендованная обязательная и дополнительная литература. При конспектировании лекции необходимо избрать наиболее удобную форму записи материалов лекций. Для записи использовать сокращения слов: общеупотребительные сокращения и собственные сокращения. После окончания лекции внимательно просмотреть записи, восстановить отдельные положения, которые оказались законспектированы сокращенно или пропущенными.

5.2. Методические указания подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

Учебным планом не предполагаются.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практическое занятие — форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным освоением обучающимися дисциплины и применением их на практике.

Практические занятия составляют значительную часть всего объема аудиторных занятий и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Подготовка к практическим занятиям:

- работа над фонетикой: прослушивание тематических аудио-текстов и просмотр видеоматериалов на английском языке;
- работа над грамматикой: выполнение различных типов упражнений, направленных на закрепление грамматических навыков;
- работа над лексикой: составление лексики в рамках изучаемой темы, подготовка коммуникативных ситуаций с изучаемой лексикой на русском языке с целью их последующего перевода другими членами группы на английский, поиск синонимов изучаемых слов, переводы связных текстов с русского языка на английский и наоборот;
- развитие и закрепление навыков аудирования: прослушивание аудиоматериалов и передача прослушанного в устной или письменной форме, выполнение системы переводческих упражнений;
- развитие и закрепление навыков говорения: подготовка к выступлению, ролевой игре или беседе на заданную тему.

5.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1. Рекомендации по работе с лексикой:

- При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту),
- Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

2. Рекомендации по работе над текстом

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, повышению грамотности

3. Рекомендации по работе со словарем:

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;

- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста);

- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

4. Рекомендации по работе над рефератом

Предметная рубрика. Наименование области или раздела знания, к которым относится реферируемый материал.

Тема реферата, то есть более узкая предметная соотнесенность источника или совокупности источников, либо тема обзора, проделанного референтом.

Выходные данные источника (автор, заглавие, издательство, журнал, его номер и год издания, место издания, год издания). Все эти данные приводятся сначала на языке источника и ниже дается их перевод на русский язык. Перевод приводится для того, чтобы читатель, не владеющий иностранным языком, мог иметь ясное представление о самом источнике.

Главная мысль реферируемого материала. С этого момента реферат существенно отличается от аннотации. Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала изложения сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности.

Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев.

Изложение содержания. Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

Выводы автора по реферируемому материалу. Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из его главной мысли, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Иногда выводы автора в источнике отсутствуют, тогда этот пункт реферата отпадает.

Комментарий референта. Этот пункт реферата имеет место лишь в тех случаях, когда референт является достаточно компетентным по данному вопросу и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входит критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждения об эффективности предложенных решений, указания, на кого рассчитан реферируемый материал и кого он может заинтересовать

5. Рекомендации по подготовке к дискуссии

Под дискуссией будет пониматься обсуждение, помогающее компетентно обдумать проблему, активизировать размышление по определенному вопросу. В дискуссии важен как сам процесс обмена мнениями, так и достижение соглашения по определенному вопросу, разъяснение собственных взглядов и позиций других по проблеме, более глубокое понимание исторических событий, выявление их многовариантности, приобретаются умения занимать и отстаивать свою позицию или точку зрения.

При организации дискуссии преподавателю важно определить ответы на три вопроса:

1. Какой должна быть предварительная подготовка к дискуссии
2. Как добиться участия всех в дискуссии и нужно ли это делать
3. Каким должен быть результат обсуждения и как оценить эффективность дискуссии?

Среди основных причин скованности и нежелания участвовать в обсуждении психологи и педагоги выделяют низкую самооценку, опасение быть осмеянным, предписывание успеха удаче или случайности, опасение встретить агрессию как следствие культурных или иных различий, боязнь конфликтов, неумение общаться. Поэтому основой успешного проведения обсуждений в образовательном процессе является создание доброжелательной обстановки, подразумевающей уважительное отношение школьников друг к другу и преподавателю. Этому способствует открытость установленных правил и их совместная выработка, запрещение оскорблений и личностных нападок.

Следует особо подчеркнуть, что необходима специальная подготовка обучающихся к обсуждению, подразумевающая поиск и анализ различных источников информации по обсуждаемому вопросу, знакомство с существующими точками зрениями и противоречиями, формулирование обучающимися собственных вопросов по теме. Заранее участники договариваются о процедуре проведения дискуссии, определяют требования к поведению, приходят к общему решению о понимании терминов, сути темы или проблемы.

Следует заранее установить временные рамки, которые задают участникам обсуждения темп и последовательность шагов. Практика показывает, что эмоциональная составляющая дискуссии нередко приводит к тому, что обсуждаемый вопрос остается нерассмотренным, а отдельные частные темы отнимают слишком много времени, не оставляя возможности обратить внимание на ключевые вопросы. Поэтому роль преподавателя в дискуссии состоит в предотвращении таких уклонов, помощи обучающимся в продвижении дискуссии, обращении их внимания на рациональное распределение времени.

Содержательно обсуждения в учебном процессе завершаются подведением итогов, но при этом важнейшим с точки зрения образовательных эффектов является этап анализа проведенной дискуссии. Здесь обращается внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также выявляются трудности и возникшие проблемы.

С процедурной и ценностной позиций при анализе проведенного обсуждения следует обратить внимание на обеспечение реакции на высказанные участниками в ходе дискуссии мысли, соблюдение принятых правил, отсутствие проявления враждебности и личностных нападок, отсутствие монополизации и готовность дать возможность высказаться всем желающим, признание ценности общего взаимодействия и сотрудничества

6. Рекомендации по подготовке доклада с презентацией

Для подготовки доклада с презентацией рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Для подготовки презентации

необходимо знать тему и план доклада, собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации:.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста доклада и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-15;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;

дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада

Структура выступления

Выступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Выступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета с презентацией. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы

7. Рекомендации по подготовке проекта ролевой игры

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

- 1) Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте
- 2) Составьте развернутый план сообщения.
- 3) В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты
- 4) Подберите цитаты, иллюстративный материал.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
- 6) Речь должна состоять из простых предложений и быть краткой.
- 7) Начните речь с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ...
- 8) Особо подчеркните главное.
- 9) Закончите игру, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог сказанному.
- 10) Выразите свое отношение к изложенному.
- 11) Постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 8 ОФО, 9 ОЗФО, 10 ЗФО					
1	Практическое занятие Переводы на презентациях, деловых встречах и переговорах	« Conference » Групповой проект ролевой игры	2	2	
2	Практическое занятие Текстовые редакторы (пакет Microsoft Office, Open Office), электронные словари	Творческая презентация	2		2
Итого часов в 8 семестрах:ОФО			4		
Итого часов в 9 семестрах:ОЗФО				2	
Итого часов в 10 семестрах:ЗФО					2

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Переводчик на рынке труда»

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
	Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118035.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе (русский и китайский язык): учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7638-3811-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84282.html). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Панфилова, А. А. Подготовка к публичному выступлению : методические рекомендации для студентов / А. А. Панфилова, В. Ю. Питюков. — Химки : Российская международная академия туризма, 2013. — 28 с. — ISBN 978-5-905783-17-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51874.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
	Ильина, И. Г. В поисках работы / И. Г. Ильина, С. Г. Ильина. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 248 с. — ISBN 5-94962-084-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104118.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Красикова, Е. Н. Теоретические основы последовательного перевода : учебное пособие / Е. Н. Красикова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 128 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/63020.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Института лингвистических исследований РАН:

<http://iling.spb.ru/index.html>

Официальный сайт Института языкознания РАН: <http://iling-ran.ru>

Научная электронная библиотека: elibrary.ru

Библиотека электронных учебников ЭБС КнигаФонд:

<http://www.knigafund.ru>

Официальный сайт Российской государственной библиотеки:

<http://elibrary.rsl.ru>

Официальный сайт Российской национальной библиотеки:

<http://www.nlr.ru/>

Официальный сайт библиотеки Русского гуманитарного Интернет-университета:

<http://www.i-u.ru/biblio/>

Библиотека Гумер - гуманитарные науки: <http://www.gumer.info/>

Официальный сайт Московского лингвистического журнала: издается Институтом лингвистики Российского государственного гуманитарного университета: <http://rggu-bulletin.rggu.ru/>

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
SumatraPDF	Бесплатное ПО
7-Zip	Бесплатное ПО
1С: Предприятие 8.3 Учебная версия	Бесплатное ПО

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд.№ 2.13	Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., парты- 11 шт., стулья – 26 шт. 1 мягкий стул, 1 вешалка, шкаф для книг – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа –	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
---	--	--

	проектор - 1 шт.	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. №2.2	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа – проектор - 1 шт. Специализированная мебель: доска меловая – 1 шт., Кафедра настольная -1 шт., парта-скамья - 26 шт., парты – 2 шт, стул – 2 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Помещение для самостоятельной работы. Библиотечно-издательский центр	ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Проектор Ноутбук Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт. ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

	<p>Монитор– 20 шт. Монитор - 1 шт. Сетевой терминал -18 шт. Персональный компьютер -3 шт. МФУ – 1 шт. МФУ – 1 шт. ПРИНТЕР – 1 шт.</p> <p>ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</p> <p>Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер МФУ</p>	
--	---	--

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты,

письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПЕРЕВОДЧИК НА РЫНКЕ ТРУДА»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Переводчик на рынке труда»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	УК-4
Раздел 1. Специфика рынка переводческих услуг. Иностранный язык как инструмент переводчика в межкультурной профессионально-ориентированной деловой коммуникации.	+
Раздел 2. Информационные технологии в деятельности переводчика	+
Раздел 3. Правовые аспекты перевода	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК- 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	Не может выбирать стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; не знает как использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	Не достаточно четко понимает особенности стиля делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Не на должном уровне использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	Достаточно четко понимает особенности стиля делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. На должном уровне использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-	Демонстрирует отличные знания в выборе стиля делового общения на иностранных языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; четко использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	ОФО-ОЗФО ЗФО устный опрос реферат тестирование доклад с презентацией ЗФО устный опрос тестирование доклад с презентацией	ОФО 8 семестр-зачёт ОЗФО 9 семестр-зачёт ЗФО 9 семестр-зачёт

	государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	ых) и иностранном (-ых) языках			
УК-4.2 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Не может использовать необходимую терминологию при ведении деловой переписки, не учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Демонстрирует слабое умение ведения деловой переписки, не учитывает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Умеет использовать необходимую терминологию, при ведении деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Проявляет высокий уровень умения ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках		

<p>УК4.3 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>	<p>Не умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>	<p>Слабо демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; Не точно выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>	<p>Допускает неточности при выполнении переводов профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>	<p>Владеет теоретическими аспектами и умением выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; Не точно выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный</p>	<p>ОФО- опрос (устный или письменный, включая тесты); ЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты); ОЗФО - опрос (устный или письменный, включая тесты);</p>	<p>ОФО Зачет ОЗФО ЗФО 6 семестр Экз. КР</p>
--	--	---	---	---	---	---

**1. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине
«Переводчик на рынке труда»**

**Перечень вопросов к зачёту
по дисциплине «Переводчик на рынке труда»**

1. Переводческая деятельность в истории общества.
2. Переводческая деятельности в России.
3. Выдающиеся российские переводчики
4. «Ложные друзья» переводчика и их перевод.
5. Переводческая деятельность как особый вид речевой деятельности
6. Место и роль перевода в современном мире
7. Резюме для устройства на работу
8. Этикет переводчика на переговорах
9. Особенности организации работы переводчика в переводческом агентстве
10. Составление договора между переводчиком и заказчиком
11. Средства автоматизированного перевода
12. Специфика перевода ранка переводческих услуг
13. Особенности перевода специальных текстов
14. Перевод трудового договора
15. Проведение собеседования по трудоустройству иностранных граждан
16. Сопровождение русскоязычных туристических групп за границей
17. Терминология в сфере «переводчик на рынке труда»
18. Специфика общения переводчика с заказчиком.

**Комплект тестовых заданий по дисциплине
«Переводчик на рынке труда»**

УК-4

1. . Изучением лингвистических аспектов перевода с одного данного языка на другой данный язык занимается ...

- б) частная теория перевода
- в) специальная теория перевода
- г) сопоставительная стилистика .

2. Основы научной теории перевода стали разрабатываться ..., когда переводческая проблематика привлекла внимание лингвистов.

- а) в середине XIX века
- б) в конце XIX века
- в) к середине XX века
- г) в самом конце XX века

3. Понятие «динамическая эквивалентность», для достижения которой переводчик должен ориентироваться на реакцию рецепторов перевода, ввел ...

4. . В ранних переводах Библии и других священных текстов преобладало ...

- а) стремление к буквальному копированию оригинала
- б) применение вольного перевода
- в) применение сокращенного перевода
- г) сокращение содержания

5. С точки зрения лингвистической теории перевода, утрата каких-то элементов переводимого текста при переводе ..., что этот текст непереводим

- б) не означает
- в) служит исчерпывающим доказательством того

г) как правило, означает

6. Под ... в лингвистической теории перевода, как правило, понимают общность содержания (смысловую близость) оригинала и перевода.

7. Вид устного перевода, при котором переводчик начинает переводить после того, как оратор перестал говорить, закончив всю речь или какую-то ее часть, называется

- а) последовательным переводом
- б) синхронным переводом
- в) информативным переводом
- г) переводом «на слух»

8. Так называемая «речевая компрессия» наиболее распространена в практике ... перевода.

- б) письменного
- в) художественного
- в) информативного

9. По определению А.В. Федорова, понятие ... «означает исчерпывающую передачу смыслового содержания подлинника и полноценное функционально-стилистическое соответствие».

10. Условное описание ряда мыслительных операций, выполняя которые переводчик может осуществить перевод всего оригинала или некоторой его части, называется

- а) единицей перевода
- б) процессом перевода
- в) моделью перевода
- г) единицей переводческого процесса

11. Укажите правильный вариант правки сообщения «Газета предполагает расширить свою тематику за счет более полного освещения вопросов международных отношений»

- а) газета предполагает шире освещать вопросы международных отношений
- б) газета намеревается расширить тематику и лучше освещать вопросы международных отношений
- в) газета предполагает расширить тематику за счет лучшего освещения вопросов международных отношений
- г) газета предполагает более широко освещать вопросы международных отношений

12. Реферат может заменить первоисточник в случае, если

- а) он дает основные сведения о содержании первоисточника
- б) он дает соответствующему специалисту основные сведения о содержании первоисточника и помогает отобрать нужную ему литературу
- в) он помогает соответствующему специалисту отобрать нужную ему литературу
- г) содержание первичного документа может быть изложено в форме реферата без потери существенной информации

13. Краткое изложение в письменном виде содержания книги, статьи, исследования в области практических и научных знаний является ...

14. Аннотации, используемые для рекламы данной публикации, называются ...

15. Из перечисленных принципов выберите тот, который не должен соблюдать современный переводчик

- переводимого текста и намерение автора, которого он переводит; использовать в переводе общеупотребительные формы речи;
- б) Избегать тенденции переводить слово в слово, ибо это исказило бы содержание

оригинала и погубило бы красоту его формы;

в) Правильно выбирая слова, располагать их в строгом соответствии с текстом оригинала, чтобы не допустить семантических подмен в высказывании.

г) Сохранять стиль языка оригинала.

16. Теория перевода ставит перед собой следующие основные задачи:

Найдите неверное утверждение.

а) Определить понятие "норма перевода" и разработать принципы оценки качества перевода.

б) Разработать универсальную, стандартную методику перевода, позволяющую точно, без минимальной потери смысла, переводить любой тип текста.

в) Разработать общие принципы и особенности построения частных и специальных теорий перевода для различных комбинаций языков.

г) Определить перевод как объект лингвистического исследования, указать его отличие от других видов языкового посредничества.

17. Выберите вид языкового посредничества, при котором допускается участие переводчика в беседе и подробная экспликация реципиенту содержания переводимого текста и истории обсуждаемой проблемы

а) Адаптивное транскодирование.

б) Синхронный перевод.

в) Бинарный письменный перевод.

г) Аутентичный перевод.

18. Что такое реферирование?

а) Краткое изложение содержания текста

б) Выборочное чтение

в) Перевод текста

г) Выделение главной мысли

19. При синхронном переводе общественно-политического текста с иностранного языка на русский переводчик не может ...

а) Разбивать длинные высказывания на несколько предложений.

б) Эксплицитно выражать свою оценку описываемых событий.

в) Использовать «семантический подхват» на стыке языковых блоков и лексемы-связки между предложениями.

г) Вставлять в русский текст пропущенные личные местоимения.

20. Перевод и интерпретация художественных текстов ...

а) не имеют различий, так как понятие перевода не применимо к художественному тексту.

б) различаются тем, что в интерпретации переводчик имеет право на замену грамматических форм оригинала.

в) различаются тем, что в интерпретации переводчик имеет право на замену образной системы оригинала.

г) отличаются тем, что в переводе не допустимы семантические искажения текста источника, а в интерпретации переводчик, выступая соавтором текста, может вносить в него не только иную образность, но и новый смысл текста от перевода научного, делового или публицистического текста состоит

21. При каком виде перевода используется скоропись?

22. Основное отличие перевода художественного в том, что

а) При переводе художественного текста переводчик не несет никакой ответственности за содержание переводимого текста.

б) При переводе художественного текста невозможны грамматические и стилистические замены, в то время как в остальных типах текста они являются нормой.

в) Перевод художественного текста требует от переводчика полного понимания текста, а остальные нет.

г) Поскольку художественный текст имеет семантические пустоты, его перевод не принадлежит к разряду клишированных, в связи с чем, является наиболее сложным, так как предполагает постоянный поиск новых семантически верных решений.

23. Как называется тип грамматической трансформации, если при переводе заменяются главные члены предложения?

- а) Частичная
- б) Полная
- в) Структурная
- г) Контекстуальная

24. Что называется аннотацией?

25. Раздел лингвистической теории перевода, изучающий наиболее общие лингвистические закономерности перевода, независимо от конкретной пары языков, участвующих в процессе перевода, способа осуществления этого процесса и индивидуальных особенностей конкретного акта перевода – это ...

- а) Специальная теория перевода
- б) Частная теория перевода
- в) Общая теория перевода

26. Семиотика — это наука, изучающая ...

27. ...- это предварительный перевод, эквивалентность которого ограничена лишь передачей на уровне указания на ситуацию предметно-логического содержания оригинала при возможных пропусках и отклонениях от нормы ПЯ.

- а) Перевод оригинал
- б) Перевод рабочий
- в) Неофициальный перевод
- в) Черновой перевод

28. Способ перевода лексической единицы оригинала путем замены ее составных частей — морфем или слов (в случае устойчивых словосочетаний) — их лексическими соответствиями в ПЯ — это ...

29. Способ перевода лексической единицы путем воссоздания ее графической формы с помощью букв ПЯ — это ...

- а) Синхронный перевод
- б) Переводческая транслитерация
- в) Машинный перевод
- г) Транслатология

30. Способ перевода, при котором переводчик, слушая речь оратора, практически одновременно (с небольшим отставанием — 2-3 сек.) проговаривает перевод, называется ...

Перечень тем для дискуссий по дисциплине «Переводчик на рынке труда»

1. Переводы на презентациях, деловых встречах и переговорах
2. Взаимодействие между менеджером по переводу, редактором и переводчиками агентства
3. «Ложные друзья» переводчика и их перевод.
4. Переводческая деятельность в истории общества.
5. Выдающиеся российские переводчики

6. Фразеология в переводе.
7. Перевод атрибутивных групп.
8. Перевод без эквивалентной лексики.
9. Переводческая деятельность как особый вид речевой деятельности
10. Место и роль перевода в современном мире
11. Особенности организации работы переводчика в переводческом агентстве
12. Сопровождение русскоязычных туристических групп за границей
13. Терминология в сфере «переводчик на рынке труда»
14. Специфика общения переводчика с заказчиком.
15. Переводческая деятельности в России.
16. Переводческая деятельность в истории общества.
17. «Ложные друзья» переводчика и их перевод.
18. Перевод без эквивалентной лексики.
19. Фразеология в переводе.
20. Перевод атрибутивных групп.
21. Перевод неличных форм глагола и конструкций с ними.
22. Перевод артиклей.
23. Слова заместители и их перевод. Переводческая деятельности в России.
24. Выдающиеся российские переводчики
25. Ложные друзья переводчика и их перевод.
26. Перевод без эквивалентной лексики.
27. Фразеология в переводе.
28. Перевод атрибутивных групп.
29. Перевод неличных форм глагола и конструкций с ними.
30. Перевод артиклей.
31. Средства автоматизированного перевода
32. Специфика перевода ранка переводческих услуг
33. Перевод трудового договора

**Перечень тем для доклада с презентацией
по дисциплине «Переводчик на рынке труда»**

1. Текстовые редакторы (пакет Microsoft Office, Open Office), электронные словари
2. Переводческая деятельность в истории общества.
3. Переводческая деятельности в России.
4. Выдающиеся российские переводчики
5. Ложные друзья переводчика и их перевод.
6. Перевод без эквивалентной лексики.
7. Фразеология в переводе.
8. Перевод атрибутивных групп.
9. Перевод неличных форм глагола и конструкций с ними.
10. Перевод артиклей.
11. Средства автоматизированного перевода
12. Специфика перевода ранка переводческих услуг
13. Перевод трудового договора
14. Терминология в сфере «переводчик на рынке труда»
15. Специфика общения переводчика с заказчиком
16. Перевод неличных форм глагола и конструкций с ними.
17. Перевод артиклей.
18. Средства автоматизированного перевода
19. Специфика перевода ранка переводческих услуг

20. Перевод трудового договора
21. Терминология в сфере «переводчик на рынке труда»

Перечень тем для рефератов

1. Automated translation tools
2. Translation activity in Europe
3. Translation activities in Russia.
4. Outstanding Russian translators
5. The translator's false friends and their translation.
6. Translation without equivalent vocabulary.
7. Phraseology in translation.
8. Translation of attribute groups.
9. Translation of non-personal verb forms and constructions with them.
10. Translation of articles.
11. Automated translation tools
12. Specifics of translation of the rank of translation services
13. Translation of the employment contract
14. Terminology in the field of "translator in the labor market"
16. Translation of non-personal verb forms and constructions with them.
17. Translation of articles.

Групповой проект деловой (ролевой) игры по дисциплине «Переводчик на рынке труда»

Тема: « Conference»

Концепция игры: Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя с целью решения профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Ситуация: The students have decided to hold a conference and discuss the problem of advantages and disadvantages of different types of companies. Their points of view are very different. There is an interpreter to help them to reach to an agreement. Elect the Chairman of the conference who will open, conduct and close the meeting. Before the meeting look through the list of roles and choose that one which is closer to your point of view. You should use any information available in the Internet in your preparation.

Роли:

Student A	a interpreter
Student B	the Chairman of the conference who will open, conduct and close the meeting
Student C	considers a Sole Proprietorship to be the most effective type of business.
Student D	is against a Sole Proprietorship.
Student E	believes that the best type of business is a Partnership.
Student F	is against a Partnership and speaking about its disadvantages.
Student G	is speaking about Corporations.
Student H	is a football fan, business is a game for him.

Ожидаемый результат: Умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи на иностранном языке

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций.

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС и содержанию РПД.

Текущий контроль и промежуточная аттестация служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Основной формой промежуточной аттестации является зачет.

Критерии оценивания зачета:

«зачтено»-выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал:

- глубокие и твердые знания программного материала дисциплины, употребление специальной лексики, понимание сущности изученного материала, и умение приводить различные точки зрения на рассматриваемую проблему;
- полные, четкие, логически последовательные, правильные ответы на поставленные вопросы; умение выделять главное и делать выводы.

«не зачтено»-выставляется за ответ, если обучающийся продемонстрировал

- отсутствие знаний значительной части программного материала;
- неправильное изложение хотя бы одного из вопросов, существенные и грубые ошибки в докладах на дополнительные вопросы, непонимание сущности излагаемых вопросов;
- отсутствие умения систематизировать приобретённые знания, обобщать изученный материал и делать выводы, применять теоретические знания при выполнении практических заданий.

Критерии оценки для тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых заданий оценка выставляется по пятибалльной шкале в следующем порядке:

- «отлично»** - 90-100% правильных ответов;
- «хорошо»** - 75-89% правильных ответов;
- «удовлетворительно»** - 60-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно»** - 59% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки дискуссии:

«отлично» выставляется обучающемуся, если он соблюдает требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний, свободно участвует в дискуссии, владеет разнообразными идиоматическими и клишированными разговорными выражениями. Умеет логически построить свое сообщение, используя специальную терминологию таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологию по специальности, необходимую для иноязычного делового общения. Умеет ответить на предложенный вопрос, но не умеет высказать свое мнение.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум специальной терминологии для делового иноязычного общения. Допускает существенные фактические ошибки, не умеет выражать свою точку зрения.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет навыками общения на иностранном языке, не знает как применять клишированные формы

разговорной речи и не знает необходимый минимум специальной терминологии.

Критерии оценки доклада с презентацией:

«отлично» выставляется обучающемуся, если содержание презентации соответствует заявленной теме доклада, он соблюдает требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний, объём текста на слайде соответствует плану доклада, представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Умеет логически построить свое сообщение таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологию по специальности, необходимую для речевого и языкового оформления представляемого в докладе материала. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления, но тема доклада в презентации раскрыта не полностью.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум специальной терминологии для демонстрации в презентации учебного материала в докладе. Допущены ошибки в выбранных средствах визуализации, содержание презентации не всегда соответствует заявленной теме доклада.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет навыками демонстрации презентации учебного материала по теме доклада на иностранном языке, не знает необходимый минимум специальной терминологии. Допускает существенные ошибки. Тема доклада раскрыта не до конца и не соответствует заявленной теме

Критерии оценки группового проекта деловой (ролевой) игры:

«отлично» выставляется обучающемуся, выработавшему свою точку зрения и аргументы для убеждения участников игры. Если он демонстрирует умения вести на иностранном языке беседу и диалог на тематику ролевой игры, применяет клишированные формы речи, владеет разнообразными идиоматическими и разговорными выражениями. Проявляют активность в ходе игры, успешно справляется с заранее полученной ролью. Грамотно оформляет деловую и специальную документацию.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он допускает частичные ошибки в диалогической речи, Освоил терминологию по специальности, умеет ответить на поставленный вопрос, но не умеет высказать свою точку зрения в деловом общении. Справился со своей ролью, но не проявил изобретательность в ходе игры.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает существенные ошибки в разговорной речи, умеет делать несложные сообщения по теме, проявляет малую активность в ходе игры.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает требований к речевому языковому оформлению устных высказываний, не владеет минимумом в специальной терминологии по теме, не умеет излагать свои мысли.