

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Центр дополнительной подготовки (ЦДО)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Р. М. Котов

2020 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(профессиональная переподготовка)

«Переводчик в сфере межкультурной коммуникации»

с присвоением квалификации

**«Переводчик в сфере межкультурной коммуникации
(китайский язык)»**

Начальник ЦДО

О. М. Левкина

Кемерово 2020

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Требования к результатам освоения программы.....	3
1.3. Планируемые результаты обучения.....	1
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.1. Учебный план	4
2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации	5
2.3. Календарный учебный график.....	6
2.4. Содержание учебных дисциплин	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
3.1. Материально-технические условия реализации программы.....	15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
3.3. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников	16
4. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	17
4.1. Формы текущего контроля успеваемости	17
4.2. Итоговая аттестация	17
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)» имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации – Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык).

Задачами программы являются:

- повышение профессиональной компетенции в области иностранных языков;
- выработка практических навыков профессионального письменного перевода в сочетании с изучением теории перевода;
- развитие межкультурной компетенции.

Программа предназначена для тех, кто стремится повысить свою профессиональную компетенцию в области иностранных языков и получить дополнительную квалификацию, позволяющую сочетать свои специальные знания, полученные в результате освоения основной образовательной программы, и переводческие навыки в сфере профессиональных интересов.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности", утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 16.05.2012 N 547н;

Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности // Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 16 мая 2012 г. N 547н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014г. №940.

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);

КемГУ-СМК-ППД-6.2.4-2.1.7-113 "Положение о порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки";

иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной подготовке с присвоением квалификации Переводчик.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», включает все виды межкультурной коммуникации в профессиональной сфере.

Сферами профессиональной деятельности переводчика в сфере межкультурной коммуникации являются:

- учреждения системы государственного и частного предпринимательства;
- учреждения, организации, предприятия, деятельность которых связана с различными аспектами международной коммуникации.

Объекты профессиональной деятельности переводчика в сфере межкультурной коммуникации являются: иностранный язык и культура; способы, методы, средства, виды и приемы опосредованной межкультурной коммуникации в профессиональной сфере, информационная и редакторская деятельность в сфере перевода.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации:

а) область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», включает все виды межкультурной коммуникации в профессиональной сфере;

б) объектом профессиональной деятельности является: иностранный язык и культура; способы, методы, средства, виды и приемы опосредованной межкультурной коммуникации в профессиональной сфере, информационная и редакторская деятельность в сфере перевода;

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

- переводит с китайского языка на русский учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы конференций, совещаний, семинаров и т.п.
- выполняет письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.

- подготавливает аннотации и рефераты по иностранной литературе.
- участвует в составлении тематических обзоров зарубежной литературы.
- ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки **«Переводчик в сфере межкультурной коммуникации»** с присвоением квалификации **«Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)»** с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности".

<p>Наименование программы</p>	<p>Требования к квалификации по Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности"</p>
<p>Дополнительная программа профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации» с присвоением квалификации «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)»</p>	<p>Переводчик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.</p>

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 45.03.02 Лингвистика, направленность подготовки **«Теория и практика межкультурной коммуникации»** (уровень ВО – бакалавриат).

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВПО по направлению 45.03.02 Лингвистика, направленность подготовки **«Теория и практика межкультурной коммуникации»** (уровень ВО – бакалавриат).

<p>Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности"</p>	<p>ФГОС ВПО 45.03.02 «Лингвистика»</p> <p>Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>
<p>Переводчик I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II категории не менее 3 лет.</p> <p>Переводчик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет.</p> <p>Переводчик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.</p>	<p>лингводидактическая; переводческая; консультативно-коммуникативная; информационно-лингвистическая; научно-исследовательская.</p>
<p>Должностные обязанности. Переводит с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный научную, учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и</p>	<p>переводческая деятельность: владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7); владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8); владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9); способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);</p>

<p>технических терминов и определений. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком. Подготавливает аннотации и рефераты по иностранной литературе. Участвует в составлении тематических обзоров зарубежной литературы. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.</p>	<p>способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11); способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-12); владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13); владением этикой устного перевода (ПК-14); владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);</p>
---	--

Квалификация «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)» включает:

Должностные обязанности. Переводит с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный научную, учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком. Подготавливает аннотации и рефераты по иностранной литературе. Участвует в составлении

тематических обзоров зарубежной литературы. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и методические документы по направлению сферы деятельности, в которой осуществляется перевод текстов на иностранный язык; русский и иностранный языки; методику научно-технического перевода; терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках; основы научного и литературного редактирования; грамматику и стилистику русского и иностранного языка; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной переводческой деятельности. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации» с присвоением квалификации «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
	<p>владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – словари, терминологические стандарты, сборники, справочники по различным отраслям экономики, знаний, науки и техники; – актуальный отечественный и зарубежный опыт в области перевода; – исторический, общественный, культурный, ситуативный контекст высказывания; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести работу по уточнению и унификации терминов, понятий и определений, встречающихся в текстах по различным отраслям экономики, знаний, науки и техники; – выполнять предпереводческий анализ конкретного языкового материала с учетом всех синтагматических и парадигматических связей с целью достижения адекватности перевода; 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками смыслового анализа текста; методикой предпереводческого анализа текста.
	<p>владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методики подготовки к выполнению перевода; – необходимую для профессиональной деятельности переводчика справочную, специальную 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – искать и использовать специальную информацию в справочной литературе и интернет-источниках для подготовки к выполнению перевода; 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; методикой подготовки к выполнению перевода.

		литературу и интернет-источники; –		
	владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода (ПК-9);	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы устного и письменного переводов текстов, создаваемых в рамках профессиональной деятельности переводчика; – терминологию по тематике переводимых текстов на изучаемых языках; – лексику, грамматику и стилистику изучаемых языков; – правила обеспечения переводческой эквивалентности; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию переводимых текстов, соблюдение установленных научных, технических и других терминов и определений; – эффективно использовать синонимические и другие ресурсы русского языка при переводе; – подбирать эквиваленты, пользуясь специализированными словарями; – применять переводческие трансформации при переводе текстов различных жанров; 	<p>Владеть:</p> <p>коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере профессионального общения, адекватно использовать их при решении профессиональных задач</p>

	<p>способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);</p>	<p>Знать: – принципы письменного перевода; – нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы, а также графического оформления разных письменных стилей изучаемого языка;</p>	<p>Уметь: осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм; – применять описательный, семантически и стилистически адекватный перевод при передаче безэквивалентной лексики; – составлять тематические обзоры, аннотации и рефераты по зарубежным источникам на изучаемых языках;</p>	<p>Владеть: – навыками письменного перевода с учетом нормативов, принятых в данной лингвокультуре; – навыками аннотирования и реферирования документов, научных трудов на иностранных языках, доработки и обработки (корректур, редактирование) различных типов текстов.</p>
	<p>способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);</p>	<p>Знать – нормы и правила оформления текста перевода в компьютерном текстовом редакторе;</p>	<p>Уметь: – пользоваться электронными ресурсами для решения переводческих задач;</p>	<p>Владеть: – навыками оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе.</p>
	<p>способностью осуществлять устный последовательный</p>	<p>Знать: – принципы устного перевода;</p>	<p>Уметь: – осуществлять устный перевод, достигая</p>	<p>Владеть:</p>

	перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-12);	– нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы текста перевода и темпоральные характеристики исходного текста;	соответствующего уровня эквивалентности текста;	методикой устного последовательного перевода и перевода с листа.
	владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-13);	Знать: – правила ведения переводческой записи;	Уметь: – применять переводческую скоропись в последовательном переводе; использовать условные знаки при фиксации воспринимаемых на слух текстов.	Владеть: – навыками устного последовательного перевода; навыками переводческой скорописи.
	владением этикой устного перевода (ПК-14);	Знать: – основные задачи и правила поведения переводчика;	Уметь: – применять на практике основные правила устного перевода;	Владеть: –этикой устного перевода
	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы,	Знать: – – правила этикета, ритуалов, этические и нравственные нормы поведения, принятые в иноязычном социуме; основные задачи и правила поведения	Уметь: сопровождать туристические группы, деловые переговоры и переговоры официальных делегаций;	Владеть: – навыками профессионального этикета переводчика; навыком оформления и редактирования деловых бумаг, служебных документов на изучаемых языках.

	обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);	переводчика; основные требования к оформлению и ведению документации;		
--	--	--	--	--

В результате освоения программы слушатели должны освоить следующие функции и компетенции:

<p>Цель (планируемые результаты обучения): формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих квалификации ПЕРЕВОДЧИК, описанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности"</p>	
<p>1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя Слушатель готовится к переводческому виду деятельности</p>	
<p>Планируемые результаты обучения Выпускник ППП должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ПК-7	владением методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания
ПК-8	владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
ПК-9	владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
ПК-10	способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе
ПК-12	способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста
ПК-13	владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода
ПК-14	владением этикой устного перевода
ПК-15	владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими компетенциями:

- владением методикой предпереводческого анализа текста,

способствующей точному восприятию исходного высказывания;

- владением методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
- владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;
- способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;
- владением основами системы сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода;
- владением этикой устного перевода;
- владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);
- владением навыками перевода в области бизнеса и экономики;
- владением основами делопроизводства, деловой корреспонденции;
- способностью осуществлять перевод в автоматизированных системах.

По итогам освоения программы слушатель должен:

Знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,
- нормативные и методические документы по направлению сферы деятельности, в которой осуществляется перевод текстов на иностранный язык;
- русский и иностранный язык;
- методику перевода в сфере бизнеса и экономики;
- терминологию по тематике переводов на русском и иностранном языке;
- основы научного и литературного редактирования;
- грамматику и стилистику русского и иностранного языка.

Уметь:

- переводить с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный общественно-политическую, экономическую и другую

специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т. п.;

- выполнять устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений;

- осуществлять устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком;

- подготавливать аннотации и рефераты по иностранной литературе;
- участвовать в составлении тематических обзоров зарубежной литературы;

- вести работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Владеть:

- навыками перевода с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык;

- навыками устного и письменного, полного и сокращенного переводов.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Программа профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» предназначена для лиц, имеющих высшее образование по направлениям подготовки «Лингвистика» и «Фундаментальная и прикладная лингвистика».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

программы профессиональной переподготовки
**«Переводчик в сфере межкультурной коммуникации
(китайский язык)»**

Требования к уровню образования поступающих на обучение	Достаточный объем владения китайским языком для освоения программы определяется 4-ым и более уровнем стандартизированного квалификационного экзамена по китайскому языку (HSK).
Категория слушателей	Дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки «Переводчик» ориентирована, в первую очередь, на студентов 3-4 курсов института филологии, иностранных языков и медиакоммуникаций, для которых освоение ДПП происходит параллельно с получением высшего образования по направлению 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Теория и практика межкультурной коммуникации» позволяет слушателям научиться применять полученные профессиональные и специальные компетенции в области лингвистики в переводческом процессе. Программа рассчитана на слушателей, получающих или уже имеющих высшее гуманитарное (предпочтительно лингвистическое) образование и владеющих китайским языком в достаточном объеме для освоения программы и приобретения переводческих навыков.
Срок обучения	8 месяцев
Форма обучения	Очная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий	Учебная нагрузка устанавливается не более 30 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
---------------	---

2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации

№№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа*	Форма контроля
			Аудиторные занятия ¹			Самостоятельная работа*		
			Всего, часов	из них				
				Лекции	Практи- ческие занятия			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
1	Теория перевода	28	8	8	–	20	зачет	
2	Перевод в сфере экономики и бизнеса	126	84	–	84	42	зачет	
3	Делопроизводство, основы деловой корреспонденции	48	16	–	16	32	зачет	
4	Речевой этикет в деловом общении	48	16	–	16	32	зачет	
	Всего:	250	124	8	116	126		
5	Стажировка (при наличии)	–	–	–	–	–	–	
6	Итоговая аттестация	4	4	–	–	–	экзамен	
	Общая трудоемкость программы:	254	128					

* С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при наличии).

2.3. Календарный учебный график

Программа профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации (китайский язык)»

Объем программы 254 часа.

Продолжительность обучения 8 месяцев.

Форма обучения – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

№	Наименование дисциплин	Трудоёмкость	недели																																			Условные обозначения:	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1.	Теория перевода	16	У	З																																			У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)
2.	Перевод в сфере экономики и бизнеса	126			У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	К	К	К	К	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	З - зачет
3.	Делопроизводство, основы деловой корреспонденции	32																												У	У	У	З						Э – экзамен
4.	Речевой этикет в деловом общении	32																																	У	У	У	З	К - каникулы
5.	Экзамен по профессионально-ориентированному переводу	4																																				Э	

2.4. Содержание учебных дисциплин

№ пп	Название дисциплины	Содержание дисциплины	Формируемые компетенции
Общие дисциплины			
1	Теория перевода	<p>Перевод и культура страны изучаемого языка. Виды перевода. Оборудование, необходимое для осуществления переводческой деятельности. Использование интернета в переводческой деятельности. Механизмы речи, обеспечивающие эффективность перевода. Внутренняя речь и эквивалентные замены. Роль словаря в работе переводчика. Виды словарей. Особенности работы со словарём. Понятие переводческой эквивалентности. Типы (уровни) эквивалентности по В. Н. Комиссарову. Виды соответствий в переводе. Безэквивалентная лексика. Причины существования. Способы перевода. Буквальный перевод. Ложные друзья переводчика. Виды переводческих трансформаций. Прагматические аспекты перевода. Составляющие профессиональной компетенции переводчика. Перевод и переводческая мысль в России в историческом аспекте. Особенности перевода текстов разных стилей и жанров. История создания переводческой скорописи. Перевод как процесс. Методы его описания. Понятие модели перевода. Основные модели в теории перевода (лекции Антоновой Т.Г., Нагель О. В.). Основные фазы переводческой деятельности. Методы и стратегии</p>	<p>- осознанием социальной значимости профессии переводчика, высокой мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОК-1) - способностью самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, в том числе в новых областях, непосредственно не связанных со сферой деятельности, развития социальных и профессиональных компетенций, изменения вида своей профессиональной деятельности (ОК-2) - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (ОК-3)</p>

		<p>перевода. Нормирование и стратегии перевода. Когнитивная модель перевода. Культурные модели в переводе. Психолингвистическая модель перевода. Роль памяти в процессе перевода. Перевод в современном мире. Проблемы создания искусственного интеллекта и машинного перевода. Интернет в работе переводчика (лекции Антоновой Т. Г., Нагель О. В.).</p>	
2	Перевод в сфере экономики и бизнеса	<p>Переговоры как устная форма делового общения. Анализ конкретных примеров. Перевод образца переговоров. Особенности подготовки и проведения успешной презентации. Анализ и перевод конкретных примеров, представленных в аудио-визуальной форме. Заседание как форма делового общения. Коммерческая переписка: структура и типы деловых писем. Запросы и коммерческие предложения (оферты). Обсуждение цен и условий торгово-экономического сотрудничества. Скидки и условия их предоставления. Указание условий и формы платежа. Финансовые документы. Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции. Счета-фактуры. Отгрузочные документы. Транспортная накладная. Предприятия и их юридический статус. Структура компании. Слияния и поглощения.</p>	<p>- способностью к работе в коллективе, кооперации с коллегами, способностью в качестве руководителя подразделения, лидера группы сотрудников формировать цели команды, принимать организационно-управленческие решения в ситуациях риска и нести за них ответственность, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5) - владение параметрами разнообразия естественных языков и их ареальной, типологической и генетической</p>

			<p>классификации (ПК-2)</p> <p>- владеет основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания — композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (ПК-4);</p>
3	<p>Делопроизводство, основы деловой корреспонденции</p>	<p>Правила пунктуации в деловой переписке. Структура простого делового письма (simplecommercialletter). Типы деловых писем. Резюме и сопроводительное письмо. Структура делового письма. Особенности и нормы пунктуационного оформления деловых писем. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем и особенности их перевода. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений. Корреспонденция при устройстве на работу. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности с китайского языка на русский и с русского на китайский).</p>	<p>– способностью осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики и служебного этикета для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способность к коммуникации на русском и иностранном языках (ОК-3)</p> <p>– знание принципов перевода, владение</p>

			<p>практическими навыками перевода с иностранного языка на родной и с родного на иностранный (ПК-1) - умение осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-12);</p>
4	Речевой этикет в деловом общении	<p>Предмет этики и этикета деловых отношений. Связь этики фундаментальной и прикладной. Структура и функции этики и этикета делового общения. Этика и этикет делового общения: связь и различия. Нормативность, точность и чистота речи. Речевые приемы делового общения. Основные этические принципы деловых взаимоотношений. Психологическая культура делового общения. Логическая культура делового общения. Категорический императив И. Канта - основа этики деловых отношений. Деловая, профессиональная, управленческая этика. Этика деловых отношений, ее история и основные этапы становления. Этика деловых отношений на Древнем Востоке. Национальные особенности деловых отношений в русской культуре. Национальные особенности деловых отношений в китайской культуре. Развитие этики и этикета деловых отношений в</p>	<p>– осознанием социальной значимости профессии переводчика, высокой мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОК-1) – владение системой лингвистических знаний о теории межкультурной коммуникации, ее принципах и закономерностях, а также владение практическими навыками межкультурной коммуникации, умение преодолевать этнические и языковые барьеры (ПК-4)</p>

		<p>России. Основные принципы этики деловых отношений: общая характеристика и объективный характер. Повседневный этикет и протокол деловых людей. Стандарты этики международного общения в современном мире. Визитная карточка. Подарки и сувениры в международных деловых контактах. Роль переводчика в международных переговорах.</p>	
--	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы

1. Теория перевода

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Первые теоретики перевода. Становление и формирование науки о переводе. Теория перевода как самостоятельная наука.
2. Перевод как вид речевой деятельности. Компоненты коммуникации.
3. Информативность текста. Виды информации. Ценность сообщения. Языковая избыточность в переводе.
4. Понятие единицы перевода. Членение текста при переводе. Постоянные (готовые) единицы перевода. Особенности их перевода.
5. Виды перевода. Их особенности.
6. Роль словаря в работе переводчика. Виды словарей. Особенности работы со словарём.
7. Понятие переводческой эквивалентности. Типы (уровни) эквивалентности по В.Н.Комиссарову.
8. Виды соответствий в переводе.
9. Безэквивалентная лексика. Причины существования. Способы перевода.
10. Буквальный перевод. Ложные друзья переводчика.
11. Виды переводческих трансформаций.
12. Прагматические аспекты перевода.
13. Составляющие профессиональной компетенции переводчика.
14. Перевод и переводческая мысль в России в историческом аспекте.
15. Особенности перевода текстов разных стилей и жанров.
16. История создания переводческой скорописи.

17. Перевод как процесс. Методы его описания. Понятие модели перевода. Основные модели в теории перевода (лекции Антоновой Т.Г., Нагель О.В.)

18. Основные фазы переводческой деятельности.

19. Методы и стратегии перевода.

20. Нормирование и стратегии перевода.

21. Когнитивная модель перевода.

22. Культурные модели в переводе.

23. Психолингвистическая модель перевода. Роль памяти в процессе перевода.

24. Перевод в современном мире. Проблемы создания искусственного интеллекта и машинного перевода. Интернет в работе переводчика (лекции Антоновой Т.Г., Нагель О.В.).

2. Перевод в сфере экономики и бизнеса

Образец текста на перевод.

课文

如何注册成立企业?

现在,也许你想着如何开始你自己的生意,做你自己的老板。

有些事情开业前你必须考虑,比如,新公司如何选址?去哪里审批?怎样注册?当你的公司进入实际筹备阶段时,有些情况是必须要了解的。

一、有限责任公司注册底线

(1) 最低注册资本 10 万元人民币。

(2) 股东出资达到法定资本最低限额:以生产经营和商品批发为主的公司需 50 万元人民币以上;以商品零售为主的公司需 30 万元人民币以上;科技开发、咨询、服务公司需 10 万元人民币以上。

(3) 有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

二、注册步骤

步骤一,到市工商局(或当地区、县工商局)企业登记窗口咨询,领取注册登记相关表格。

步骤二,到银行开设临时账户,股东将入股资金划入临时账户。

步骤三,到有资格的会计师事务所办理验资证明。



Образец текста.

三、选词填空：

筹备 资金 批发 零售 股东
审批 经营 开发 领取

1. 员工们按月()工资。
2. 这家企业()得很好,所以我购买了该公司的股票(stock)。
3. 这个新项目必须要先拿到公司董事会(board of directors)去()。
4. 中国改革开放后,很多外国企业到中国投资(invest),中国市场吸引了大量()。
5. 公司要想发展,必须()新产品。
6. 为了讨论公司的发展计划,公司召开了()大会。
7. 这种商品的()价是 220 元,()价是 280 元。
8. 那家中外合资的股份(share)制有限责任公司经过两年的(),终于开业了。

3. Делопроизводство, основы деловой корреспонденции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Классификация документов (признаки классификации).
2. Что такое делопроизводство?
3. Что такое реквизит?
4. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
5. Расположение основных реквизитов в документах.
6. Что такое формуляр документа?
7. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
8. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа»?
9. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
10. Какой реквизит определяет подлинность документа?
11. Что такое «виза» на документе?
12. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
13. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки
14. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.

4. Речевой этикет в деловом общении

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Предмет этики и этикета деловых отношений. Связь этики фундаментальной и прикладной.
2. Структура и функции этики и этикета делового общения. Этика и этикет делового общения: связь и различия.

3. Предмет этики как философской дисциплины. Понятие «этика»: этимология, развитие, современное содержание.
4. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики делового общения.
5. Категорический императив И. Канта - основа этики деловых отношений.
6. Деловая, профессиональная, управленческая этика.
7. Этика деловых отношений, ее история и основные этапы становления.
8. Этика деловых отношений на Древнем Востоке.
9. Национальные особенности деловых отношений в русской культуре.
10. Национальные особенности деловых отношений в китайской культуре.
11. Развитие этики и этикета деловых отношений в России.
12. Основные принципы этики деловых отношений: общая характеристика и объективный характер.
13. Повседневный этикет и протокол деловых людей.
14. Стандарты этики международного общения в современном мире.
15. Визитная карточка.
16. Подарки и сувениры в международных деловых контактах.
17. Роль переводчика в международных переговорах.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Для проведения практических занятий – аудитории на 20 мест.
Аудитории оборудованы современной компьютерной техникой:

- проектор,
- экран для воспроизведения информации,
- колонки для воспроизведения звука;
- программа для просмотра видео файлов;
- система видеомонтажа и др.

Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 1500 MHz и выше

Оперативная память: 512 Мб и выше

Другие устройства: Звуковая карта, колонки и/или наушники

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Абдрахимов Л. Г., Щичко В. Ф. Китайский язык. Практический курс коммерческого перевода. М.: Восточная книга, 2011. 304 с.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. 224 с.

3. Алимов, В. В. Теория перевода. Перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие / 4-е изд., испр. Москва: КомКнига, 2006. 160 с.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. Рн/Д: Феникс, 2013. 350 с.
5. Войцехович И. В., Кондрашевский А. Ф. Китайский язык. Общественно-политический перевод. Начальный курс. М.: Муравей, 2002. 528 с.
6. Кочергин И. В. Основы научно-технического перевода с китайского языка на русский. М.: Восточная книга, 2012. 623 с.
7. Оксюкевич Е. Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты. М.: АСТ, 2006. 187 с.
8. Хуан Вэйчжи. Практический курс делового китайского языка. Пекин: Sinolingua, СПб: КАРО, 2006. 352 с.
9. Щичко, В. Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие / 3-е изд., испр. и доп. Москва: Восточная книга, 2013. 223 с.
10. Li Xiao Qi. New Silk Road: Business Chinese. Pekinguniversitypress, 2009. 141 p.
11. Zhang Jie. BCT Standard Course. People's education press, 2015. 232 p.

3.3. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности" (Приказ Минздравсоцразвития России от 16.05.2012 N 547н).

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 95 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, составляет 95 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за

рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, составляет не менее 80 процентов.

4. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. *Формы текущего контроля успеваемости* (указаны в таблице «Учебно-тематический план программы повышения квалификации»).

4.2. *Итоговая аттестация*

Обучение слушателей заканчивается итоговой аттестацией, которая включает экзамен по теории и практике перевода (китайский язык). К экзамену допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки, успешно сдавшие зачеты и экзамены по дисциплинам учебного плана.

Решение о соответствии компетенций предъявляемым требованиям принимается аттестационной комиссией персонально по каждому слушателю программы. На экзамене выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» на экзамене ставится: при 1) правильном, полном и логично построенном ответе, 2) умении оперировать специальными терминами, 3) использовании в ответе дополнительного материала, 4) иллюстрировании теоретических положений практическим материалом.

Оценка «хорошо» на экзамене ставится: при 1) правильном, полном и логично построенном ответе, 2) умении оперировать специальными терминами, 3) использовании в ответе дополнительного материала, 4) иллюстрировании теоретических положений практическим материалом. Но при этом в ответе имеются негрубые ошибки или неточности, возможны затруднения в использовании практического материала, делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Оценка «удовлетворительно» ставится: при 1) схематичном неполном ответе, неумении оперировать специальными терминами или их незнании, 2) ответе с одной грубой ошибкой или неумением оперировать специальной терминологией, 3) неумении приводить примеры практического использования научных знаний.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: при 1) ответе на все вопросы билета с грубыми ошибками, 2) неумении оперировать специальной терминологией, 3) неумении приводить примеры практического использования научных знаний.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы

Пример фрагмента статьи для письменного перевода:

背景知识

改革初期，外商缺乏对中国市场的了解，需要中方合作伙伴的协助，因此合资企业成为外商投资的主要形式。90年代，随着中国开放程度的加深，外商希望独享在华投资收益；中国也期望通过设立更多的外商独资企业来提高出口总额。因此，外商独资企业逐渐取代了合资企业，成为外国公司在中国的主要投资方式。

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию получают дипломы о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Переводчик в сфере межкультурной коммуникации», которые удостоверяют право на ведение профессиональной деятельности в следующих сферах: учреждения системы государственного и частного предпринимательства; учреждения, организации, предприятия, деятельность которых связана с различными аспектами международной коммуникации.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Составитель

Ассистент кафедры стилистики и риторики С. И. Ли