

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «13» марта 2020 г.
зав.кафедрой Ф / Абдуллина Г.Р.

Согласовано:
Председатель УМК ФБФВиЖ
 Гареева Г.Н. / Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Общие проблемы перевода

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Языки народов Азии и Африки

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель):
старший преподаватель, к. филол. н.

 Аширова Г.А. / Аширова Г.А.

Для приема: 2020

Уфа – 2020 г.

Составитель: к.филол.н. Аширова Г.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 9 от «13» марта 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____ ,
протокол № от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____ ,
протокол № от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой / Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
Приложение 1	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: – основные особенности фонетического, грамматического и лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	Знать: – основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; – наиболее эффективные переговорные модели в западной и восточной переговорных традициях	способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ (ПК-9)	
	Знать: – классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; – правила оформления личных писем и документов; – этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	способность писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета (ПК10)	
Умения	Уметь: – излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1	
	Уметь: – использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; – обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений.	ПК-9	
	Уметь: – грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; – стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; – правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	ПК10	
Владения (навыки/опыт деятельности)	Владеть: – навыками устного последовательного перевода; перевода с опорой на текст и без неё; – владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	ОПК-1	
	Владеть: – нормами культуры делового общения;	ПК-9	

– навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров		
Владеть: – навыками написания делового письма на восточном языке и перевода с восточного на русский, с русского на восточный	ПК10	

2. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Общие проблемы перевода» входит в раздел дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05.02

Данная дисциплина изучается на 1 г.о. в 1 семестре по направлению подготовки ВО 58.03.01 Востоковедение и африканистика.

Дисциплина «Общие проблемы перевода» является предшествующей для освоения дисциплин «Переводческий дискурс», «Деловой иностранный язык», «Деловая коммуникация», «Второй восточный язык».

Целью освоения дисциплины является ознакомление магистров с наиболее общими проблемами теории перевода, с общими закономерностями перевода и с особенностями отдельных его видов, что является непременным условием подготовки.

Задачи курса: ознакомить будущих магистров с основными разделами современного переводоведения; научить магистров владеть основными методами и приемами устного и письменного перевода, редактирования текстов различного типа, навыками переводческой скорописи, привить навыки перевода различных типов текстов с иностранного языка на русский и с русского на иностранный, определить основные понятия общей теории перевода, дать краткую характеристику особенностей переводческой деятельности; создать у магистров теоретическую и практическую базу для формирования умений и навыков перевода, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в *Приложении № 1*.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-1 –готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: – основные особенности фонетического, грамматического и	Сформированные систематические представления и знает: – основные особенности	Имеет фрагментарные представления или не знает: – основные особенности фонетического,

	лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы	фонетического, грамматического и лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы	грамматического и лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы
Второй этап (уровень)	Уметь: – излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	В целом успешное или хорошо сформулированное умение – излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Фрагментарное умение или не умение: – излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.
Третий этап (уровень)	Владеть: – навыками устного последовательного перевода; перевода с опорой на текст и без неё; – владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	Успешное и систематическое владение – навыками устного последовательного перевода; перевода с опорой на текст и без неё; – владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	Отсутствие владения или фрагментарное владение – навыками устного последовательного перевода; перевода с опорой на текст и без неё; – владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка

ПК-9 способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - наиболее эффективные переговорные модели в западной и восточной переговорных традициях	Имеет фрагментарные представления или не знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - наиболее эффективные переговорные модели в западной и восточной переговорных традициях	Сформированные систематические представления и знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - наиболее эффективные переговорные модели в западной и восточной переговорных традициях
Второй этап (уровень)	Уметь: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на	Фрагментарное умение или не умение: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том	Сформированное умение - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на

	радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений
Третий этап (уровень)	Владеть: - нормами культуры делового общения; - навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров	Фрагментарное владение - нормами культуры делового общения; - навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров	Успешное и систематическое владение - нормами культуры делового общения; - навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров

ПК-10 способность писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: – классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; – правила оформления личных писем и документов; – этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Сформированные систематические представления и знает: – классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; – правила оформления личных писем и документов; – этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Имеет фрагментарные представления или не знает: – классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; – правила оформления личных писем и документов; – этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.
Второй этап (уровень)	Уметь: – грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; – стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; – правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	В целом успешное или хорошо сформулированное умение – грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; – стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; – правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	Фрагментарное умение или не умение: – грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; – стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; – правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.
Третий этап (уровень)	Владеть: – навыками написания делового письма на восточном языке и перевода с восточного на русский, с русского на восточный	Успешное и систематическое владение – навыками написания делового письма на восточном языке и перевода с восточного на русский, с русского на восточный	Отсутствие владения или фрагментарное владение – навыками написания делового письма на восточном языке и перевода с восточного на русский, с русского на восточный

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы	Результаты обучения	Компетенции	Оценочные средства
Первый этап (уровень)	Знать: – основные особенности фонетического, грамматического и лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы	ОПК-1	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа
	Знать: – основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; – наиболее эффективные переговорные модели в западной и восточной переговорных традициях	ПК-9	
	Знать: – классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; – правила оформления личных писем и документов; – этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	ПК-10	
Второй этап (уровень)	Уметь: – излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа
	Уметь: – использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; – обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений.	ПК-9	
	Уметь: – грамотно писать и оформлять официальные и неофициальные письма, электронные послания на восточном языке; – стилистически точно осуществлять двусторонний перевод шаблонных фраз и выражений, принятых в русском и восточном эпистолярном жанре; – правильно читать и понимать информацию, содержащуюся в официальных и неофициальных документах.	ПК-10	
Третий этап (уровень)	Владеть: – навыками устного последовательного перевода; перевода с опорой на текст и без неё; – владеть навыками этикета, культуры и традиции общения, свойственных для носителей языка	ОПК-1	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа

	Владеть: – нормами культуры делового общения; – навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров	ПК-9	
	Владеть: – навыками написания делового письма на восточном языке и перевода с восточного на русский, с русского на восточный	ПК-10	

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестациях обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Оценочные средства

Типовые вопросы к зачету

1. Историческая эволюция переводческой деятельности.
2. Основные этапы истории перевода в России.
3. Количественные и качественные изменения переводческой деятельности во 2 половине 20 века. Ведущая роль информативного перевода.
4. Специализация и технизация переводимых текстов, их тематическое, языковое и стилистическое разнообразие.
5. Теория непереводаемости, ее опровержение.
6. Системы машинного перевода как стимул для развития лингвистической теории перевода.
7. Возникновение и развитие переводческих учений. Теоретические рассуждения Э. Доле, А. Тайдера.
8. Нормативный характер ранних теорий перевода. Перевод как важнейший вид языкового посредничества.
9. Общая и частные теории перевода. Понятие эквивалентности и адекватности перевода.
10. Цель перевода, тип переводимого текста и характер предполагаемого рецептора перевода.
11. Жанрово-стилистическая классификация перевода. Разработка переводческой типологии текстов.
12. Характерные особенности художественного перевода.
13. Характеристика основных видов информативного перевода, его основные задачи.
14. Устная и письменная формы перевода. Синхронный и последовательный перевод как виды коммуникативной деятельности.
15. Проблема определения понятия эквивалентности. Три подхода к определению понятия эквивалентности.
16. Классификация основных функций речи. Эквивалентность перевода, основанная на сохранении цели коммуникации.
17. Эквивалентность на уровне указания на ситуацию. Различия между ситуацией и способом ее описания.
18. Ситуативные лакуны в языке перевода.
19. Семантическая вариативность эквивалентности на уровне способа описания ситуации. Степень детализации описания.

20. Изменение способа объединения в высказывании описываемых признаков ситуации. Изменение направления отношений между признаками.
21. Проблемы передачи значений языковых единиц в четвертом тип эквивалентности. Виды синтаксического варьирования.
22. Проблемы перевода в области коннотации.
23. Эквивалентность на уровне семантики слов (5 тип эквивалентности).
24. Передача внутриязыковых значений и игры слов в переводе.
25. Прагматические аспекты перевода.
26. Первый вид прагматической адаптации перевода, основанный на обеспечении адекватного понимания сообщения рецептора перевода.
27. Достижение адекватного восприятия описываемой ситуации, необходимых выводов и ассоциаций (2 вид).
28. Третий и четвертый вид прагматической адаптации перевода.
29. Филологический и упрощенный перевод.
30. Модернизация оригинала при переводе. Использование перевода для достижения «экстрапереводческих» целей.
31. Проблема оценки качества перевода. Перевод адекватный, эквивалентный, точный, буквальный, свободный.
32. Классификация ошибок как основа оценки качества перевода.
33. Методы описания процесса перевода. Метод интроспекции. Ситуативная, трансформационная и семантическая модели
34. Лексические трансформации. Приемы транскрипции, транслитерации и калькирования.
35. Смысловая конкретизация, генерализация и модуляция.
36. Грамматические трансформации. Дословный перевод, членение и объединение предложений при переводе, грамматические замены.
37. Лексико-грамматические трансформации. Антонимический перевод, описательный перевод и прием компенсации.
38. Понятие переводческого соответствия. Единичные и множественные соответствия. Лингвистический и ситуативный контексты.
39. Понятие окказионального соответствия. Основные способы перевода безэквивалентных единиц.
40. Проблема перевода фразеологических соответствий. Переносное, прямое, эмоциональное, стилистическое и национально-специфическое значение фразеологизма.
41. Фразеологические эквиваленты, аналоги, кальки. Грамматические соответствия.
42. Способы перевода слов, обозначающих национально-специфические реалии.
43. Передача собственных имен, прозвищ и их фонетическое оформление при переводе. Группа единиц, переводимых посредством транскрипции/транслитерации.
44. Актуальное членение предложения. Специфические показатели темы и ремы в ИЯ и ПЯ.
45. Приемы перевода метафорических единиц.
46. Приемы перевода метонимии.
47. «Ложные друзья переводчика» и интернациональная лексика.

Критерии оценивания:

- **зачтено** выставляется магистранту, если магистрант дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические

знания при выполнении практических заданий. Магистрант без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **не зачтено** выставляется магистранту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Магистрант не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Контроль успеваемости – проводится с помощью заданий:

Собеседование/ аудиторная работа– выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

Типовые вопросы для собеседования;

1. Осмысление как один из психологических механизмов в процессе понимания иноязычного профессионально ориентированного текста.
2. Память как один из психологических механизмов в процессе понимания иноязычного профессионально ориентированного текста.
3. Прогнозирование как один из психологических механизмов в процессе понимания иноязычного профессионально ориентированного текста
4. Интерференция как один из психологических механизмов в процессе понимания иноязычного профессионально ориентированного текста
5. Понимание иноязычного профессионально ориентированного текста
6. Количество и содержательная часть уровней понимания
7. Профессиональные действия и умения переводчика иноязычного профессионально ориентированного текста
8. Основные виды перевода
9. Устный перевод Письменный перевод
10. Одноязычное и двуязычное общение Особенности синхронного перевода
11. Понятие переводческой стратегии Переводческие действия
12. Макростратегия и микростратегия при переводе
13. Различия в переводческой стратегии при переводе с иностранного языка и на иностранный язык
14. Обоснование необходимости и составляющие предпереводческого анализа текста
15. Профессиональная этика переводчика

Критерии оценивания:

– «5» выставляется магистранту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Магистрант показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «4» выставляется магистранту, если в ответе допущены неточности при освещении основного содержания ответа, неточно используется специализированная терминология, понятия, не имеет определенной логической последовательности. Магистрант показал хорошие владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «3» выставляется магистранту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

– «2» выставляется магистранту, если проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме.

Магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Доклад-презентация – подготовленное магистрантом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

Типовые темы докладов-презентаций:

1. Понятие единицы перевода Основные виды перевода
 2. Устный перевод и его виды
 3. Виды письменного перевода
 4. Виды обработки текста при переводе
 5. Полный письменный перевод
 6. Одноязычное и двуязычное общение
 7. Особенности синхронного перевода
 8. Метод записи в последовательном переводе (основные правила)
 9. Метод трансформации исходного текста в синхронном переводе (лексические и грамматические трансформации, речевая компрессия)
 10. Метод сегментации текста в письменном переводе (основные операции)
 11. Понятие переводческой стратегии
 12. Переводческие действия
 13. Количественный и качественный состав операций при переводе текста
- Макростратегия и микростратегия при переводе
14. Различия в переводческой стратегии при переводе с восточного языка и на восточный язык
 15. Обоснование необходимости предпереводческого анализа текста
- Составляющие предпереводческого анализа текста Профессиональная этика переводчика
16. Переводы, выделяемые по соотношению типов языка перевода и языка оригинала
 17. Переводы, выделяемые по общей характеристике субъекта переводческой деятельности
 18. Функционирование психологических механизмов в процессе понимания иноязычного профессионально ориентированного текста: интерференция
 19. Уровни понимания иноязычного профессионально ориентированного текста
 20. Критическое понимание иноязычного профессионально ориентированного текста
 21. Точки зрения разных ученых на количество и содержательную часть уровней понимания
 22. Профессиональные действия и умения переводчика иноязычного профессионально ориентированного текста
 23. Текст и дискурс Функции текста Типы дискурса

Критерии оценивания доклада-презентации

- 5 – выставляется магистранту, если магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление;

- 4 – выставляется магистранту, если магистрант в целом владеет докладываемым материалом, но отвечает не на все дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление, имеется список использованной литературы;

- 3 – выставляется магистранту, если магистрант поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет красочного оформления;

- 2 – выставляется магистранту, если магистрант не владеет докладываемым матери-алом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 45 минут до 1,5 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания).

Контрольная работа №1

Историческая эволюция переводческой деятельности. Перевод в современном мире.

Общая характеристика современной теории перевода

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какие терминологические значения имеет слово «перевод»?
2. В каком веке берет свое начало переводческая деятельность в России?
3. Что отличает качество переводов XII века?
4. Чем отмечен 1735г. в истории переводоведения?
5. Какой век принято считать Золотым веком русского перевода и почему?
6. Кто был первыми теоретиками перевода? Расскажите об их теориях.
7. Назовите авторов первых нормативных теорий перевода.
8. Приведите определение термина «Теория перевода».

Контрольная работа №2

Основные виды перевода Эквивалентность перевода.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какие типы текстов принято выделять, исходя из функций языка и стилей
2. Какие два основных функциональных вида перевода принято рассматривать в теории перевода?
3. Что называется информативным переводом?
4. Каковы основные задачи переводчика в художественном переводе?
5. Какие разновидности устного перевода Вы знаете?

Критерии оценки <i>контрольных работ</i> :	
5 («отлично»)	вопрос раскрыт полностью и без ошибок, контрольная работа написано без грамматических ошибок.
4 («хорошо»)	вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки.
3 («удовлетворительно»)	вопрос раскрыт частично контрольная работа написана небрежно, неаккуратно. Допущено 2-3 фактические ошибки.
2 («неудовлетворительно»)	задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Общая теория перевода : учебное пособие / авт.-сост. С.В. Серебрякова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 154 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457482>

2. Введение в переводоведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. С. Алексеева; Санкт-Петербургский государственный университет. — 4-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М.: Академия, 2010. — (Высшее профессиональное образование). — Загл. с титул. экрана. — Комплект учебной литературы в электронном формате. — Систем. требования: IBM PC; Microsoft Windows 95/98/XP. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Alekseeva_Vvedenie_perevodovedenie_up_Akademija_2010.pdf

б) дополнительная литература

1. Технология перевода [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. К. Латышев. — 4-е изд., стер. — М.: Академия, 2008. — (Высшее профессиональное образование). — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Latyshov_Tehnologija_perevoda_up_Academia_2008.pdf

2. Илюшкина, М.Ю. Теория перевода: основные понятия и проблемы : [16+] / М.Ю. Илюшкина ; науч. ред. М.О. Гузикова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 85 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482153>

3. Перевод: стилистические аспекты / сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429>

4. Евсюкова, Т.В. Письменный перевод : учебное пособие : [16+] / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), Факультет лингвистики и журналистики. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 120 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567677>

5. Чанышева, З.З. Переводоведение и практика перевода [Электронный ресурс] = Translatology and practice of translation: учеб. пособие / З. З. Чанышева; БашГУ. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2010. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/ChanishevaThe_Theory_and_Practice_of_TranslationUchPos.2010.pdf

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 401 (главный корпус), лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	<p>Лекции</p>	<p>Аудитория №401 (главный корпус). Учебная мебель, доска, проектор мультимедийный View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153x203cm Matte White Fiber Glass – 1 шт.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 401 (главный корпус), лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт.</p> <p>Аудитория №411 (главный корпус). Учебная мебель, доска Bealingo.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория №411 (главный корпус).</p>	<p>Групповая и индивидуальная консультация</p>	<p>Читальный зал №1 (главный корпус). 66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное). 50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 403 (главный корпус)</p>	<p>Текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт. Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
 ЖУРНАЛИСТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Общие проблемы перевода** на 1 семестре

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./ 72 ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
лекций	6
практических/ семинарских	10
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/ дифференцированному зачету (Контроль)	-

Формы контроля:

зачет – 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проблема определения перевода	2			10	1,2– осн. 1,2,3,5 – доп.	Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа
2	Классификация видов перевода	2			8	1,2 – осн. 1,2,3,4 – доп.	Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа
3	Проблема переводимости. Понимание текста переводчиком	2			6	1– осн. 1,3,4,5 – доп.	Изучение тем. Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация
4	Текст и дискурс.		2		4	1,2– осн. 2,3,4 – доп.	Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация
5	Проблема оценки качества перевода		2		10	2– осн. 1,2,3,4 – доп.	Изучение тем. Подготовка доклада-презентации Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа
6.	Проблема переводимости. Понимание текста переводчиком		2		6	2– осн. 1,2,3,4 – доп.	Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа
7.	Текст и дискурс. Проблема оценки качества перевода		2		4	1,2– осн. 1,2,3,4 – доп.	Подготовка сообщений; Выполнение индивидуальных практических заданий	Собеседование/ аудиторная работа Доклад-презентация Контрольная работа
8.	Методы перевода		2		7,8	1– осн.	Подготовка сообщений;	Собеседование/ аудиторная

						1,2,3,4 – доп.	Выполнение индивидуальных практических заданий	работа Доклад-презентация Контрольная работа
	Всего часов:	6	10		55,8			

