

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от 31.01.2022 г.

Зав. кафедрой  /Абдуллина Г.Р. _

Согласовано:
Председатель УМК ФБФВиЖ

 /Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Последовательный и синхронный перевод**

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

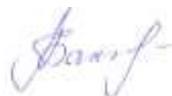
программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Восточные языки: цифровые ресурсы

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель)
доцент, к.филол.н



/Бахтиярова А.Н.

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Бахтиярова А.Н., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 6 от 31.01.2022 г.

Заведующий кафедрой



/Абдуллина Г.Р./

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	ПК-8. Способен использовать изученный языковой материал для ведения переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ;	ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию. ИПК-8. Умеет: 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров. ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать	<p><i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p> <p><i>Уметь:</i> 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и</p>

		вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения	невербальные коммуникации в процессе делового общения
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета	ОПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. ОПК-9. Умеет: 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. ОПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки. <i>Уметь:</i> 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.

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

			<i>Владеть:</i> Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.
--	--	--	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Последовательный и синхронный перевод*» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Целью учебной дисциплины «*Последовательный и синхронный перевод*» является: на базе полученных научных знаний развивать и укреплять у магистрантов навыки практического пользования разными стилями китайского языка, вырабатывать умение сознательно употреблять в речи изучаемые формы и конструкции, способствовать сознательному овладению нормами литературной речи, расширить словарный запас магистрантов.

Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения восточного языка в рамках магистерской программы подготовки. Для освоения дисциплины магистры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Углубленный курс основного восточного языка», «Типология языков и языковые ареалы», «Экономика и политика изучаемой страны».

Дисциплина «*Последовательный и синхронный перевод*» является предшествующей для освоения дисциплин «Деловой иностранный язык», «Деловая культура и этика стран Востока», «Деловая культура и бизнес-пространство стран Востока»

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-8. Способен использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	Зачтено
<p>ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p> <p>ИПК-8. Умеет: 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью</p>	<p><i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p>	Отсутствие знаний	Отлично владеет основными принципами и правилами ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.
	<p><i>Уметь:</i> 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p>	Отсутствие умений	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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.

<p>во время переговоров. ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>			
	<p><i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>	<p>Отсутствиевладений</p>	<p>Успешное и систематическое владение современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения</p>

Код и формулировка компетенции: ПК-9. Способен писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Незачтено»	Зачтено
<p>ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.</p> <p>ИПК-9. Умеет: 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.</p> <p>ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.</p>	<p><i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.</p>	Отсутствие знаний	Отлично владеет классификацией писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.
	<p><i>Уметь:</i> 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.</p>	Отсутствие умений	Сформированное 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.
	<p><i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.</p>	Отсутствие владений	Успешное и систематическое владение навыками написания делового письма на восточном языке

Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – зачета указываем критерии оценивания.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>ИПК-8. Знает: основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p>	<p><i>Знать:</i> основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов; основные правила заключения договоров и соглашений; принципы и приемы информационного сопровождения и связей с общественностью во время переговоров, наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>
<p>ИПК-8. Умеет: 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p>	<p><i>Уметь:</i> 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; организовывать информационное сопровождение и формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>
<p>ИПК-8. Владеет: современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе</p>	<p><i>Владеть:</i> современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; нормами культуры делового общения; навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров; умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе</p>	<p>Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация</p>

делового общения		
------------------	--	--

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИПК-9. Знает: классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	<i>Знать:</i> классификацию писем в зависимости от цели корреспонденции; правила оформления личных писем и документов; этические нормы и этикет бумажной и электронной переписки.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
ИПК-9. Умеет: 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.	<i>Уметь:</i> 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.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
ИПК-9. Владеет: навыками написания делового письма на восточном языке.	<i>Владеть:</i> навыками написания делового письма на восточном языке.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация

Оценочные средства

Контроль успеваемости – проводится с помощью заданий:

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

Критерии оценки собеседования/аудиторной работы:	
зачтено, если	- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
Не зачтено, если	- не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Примерный перечень тем для собеседования/ аудиторной работы:

1. Теоретическое описание отдельных видов перевода.
2. Основные направления теории устного перевода.
3. Переводческие символы. Фиксация основных смысловых компонентов в переводческой записи
4. Практикум по осуществлению последовательного перевода
5. Психологические и личностные качества переводчика синхрониста.
6. Лингвистические особенности синхронного перевода.
7. Избыточность речи и вероятностное прогнозирование как основа механизма синхронного перевода.
8. Практические основы синхронного перевода
9. Устный перевод с листа текстов различных жанров.
10. Оценка качества устного перевода, выполненного другими переводчиками.

Практическое занятие – это самостоятельная работа магистрантов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

Критерии оценки практических заданий:	
зачтено	магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление
Не зачтено	магистрант не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

Примерная тематика практических занятий

Практическое занятие №1 Проблема единицы перевода

1. Основные представления современной лингвистики о единице перевода.
2. Концепция Л.С. Бархударова.
3. Практический анализ единиц перевода на материале сопоставительного анализа оригинального и переводного материала: стр. 51-53 (Прошина З. Г. Теория перевода).

Практическое занятие №2

Использование переводческих трансформаций перестановок в переводе.

Использование замен, опущений и добавлений в переводе

1. Сущность блока переводческих перестановок в концепции Л.С. Бархударова.
2. Основные разновидности перестановок.
3. Основные причины перестановок.
4. Сущность блока переводческих замен в концепции Л.С. Бархударова.
5. Основные разновидности грамматических замен.
6. Основные разновидности лексических замен.
7. Основные причины опущений и добавлений.

Практическое занятие №3

Особенности перевода текстов различной жанрово-стилистической направленности.

1. Основные морфосинтаксические и лексико-грамматические особенности текстов

интеллективного стиля и их отражение в переводе.

2. Отражение в переводе структурных характеристик текстов официально-делового стиля.

3. Перевод различного рода устойчивых словосочетаний и клише официально-делового стиля.

4. Отражение в переводе средств создания изобразительности и выразительности и стандартизованности публицистического текста.

5. Отражение в переводе средств создания изобразительности и выразительности художественного текста.

Практическое занятие №4

Прагматика перевода

1. Понятие прагматического потенциала текста.

2. Типы текстов, выделяемые в соответствии с их прагматической направленностью.

3. Прагматические функции социолингвистических факторов.

4. Передача в переводе коммуникативного эффекта оригинала.

5. Прагматическая адаптация текста перевода. Экстрапереводческие факторы в практике перевода.

Практическое занятие №5

Проблема переводимости и адекватности в переводе

1. Формирование и развитие требований, которыми должен отвечать перевод.

2. Языковые и культурно-исторические расхождения как основа «теории непереводимости».

3. Лингвистические и экстралингвистические аспекты перевода.

Практическое задание:

1. Подобрать текст научного характера и перевести его на русский язык с учетом переводческой стратегии перевода текстов интеллективного стиля.

2. Подобрать текст официально-делового стиля и перевести его на русский язык с учетом переводческой стратегии.

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.

Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	удовлетворительно	хорошо	отлично
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
5. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

Примерный перечень докладов-презентаций:

1. Основные классификации переводов.
2. Теоретическое описание отдельных видов перевода.
3. Основные направления теории устного перевода.
4. Последовательный и синхронный перевод как разновидности устного перевода.
5. Прогнозирование структуры и смысловых компонентов высказывания при последовательном переводе.
6. Роль фоновых знаний устного переводчика.
7. Фиксация основных смысловых компонентов в переводческой записи.
8. Трехчленная структура записи как отражение логической структуры высказывания. Фиксация простых, развернутых (распространенных) и сложных высказываний. Восстановление текста перевода по переводческой записи.
9. Отдаленный по времени последовательный перевод по записи
10. Система упражнений для развития навыков устного последовательного перевода.
11. Нарращивание активного запаса соответствий частотной лексики.
12. Применение комплексных видов трансформации.
13. Переводческая нотация или сокращённая запись.
14. Лингвистическая специфика синхронного перевода.
15. Лингвистические и психологические предпосылки речевой компрессии.
16. Приемы речевой компрессии в синхронном переводе.

17. Трансформации семантической структуры высказывания, сопровождающие речевую компрессию.
18. Модель деятельности синхронного переводчика. Специфика переводческих действий в синхронном переводе.
19. Избыточность речи и вероятностное прогнозирование как основа механизма синхронного перевода.
20. Рече-языковая подготовка переводчика синхрониста.
21. Предметно-тематическая подготовка переводчика синхрониста.
22. Развитие навыков вероятностного прогнозирования при синхронном переводе.
23. Комплекс упражнений для подготовки к синхронному переводу.
24. Специфика устных жанров.
25. Критерии оценки устного перевода: смысловой анализ исходного высказывания, грамматические ошибки, способы передачи смысловых компонентов, элементы ораторского искусства.
26. Стратегия и тактика исправления ошибок в устном переводе.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Алимов В. В. Общественно-политический (общий) перевод: учеб. пособие / В. В.Алимов, Ю. В. Артемьева. - Изд. 4-е., перераб. и доп. - М.: ЛИБРОКОМ, 2012.
2. Прошина З. Г. Теория перевода: учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]: <https://www.biblioonline.ru/bcode/445357>

Дополнительная учебная литература:

1. Нелюбин Л.Л. Наука о переводе (история и теория с древнейших времен до наших дней) : учеб. пособие / Л. Л. Нелюбин, Г. Т. Хухуни. - М.: Флинта: МПСИ, 2006.
2. Нелюбин Л.Л. Толковый переводоведческий словарь / Л. Л. Нелюбин. - 3-е изд., перераб. - М.: Флинта: Наука, 2003.
3. Федоров В.В. Становимся переводчиками – Петропавловск-Камчатский, изд-во КамГУ имени Витуса Беринга, 2006.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 303, лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</p>	Лекции	<p>Аудитория №303 (главный корпус). Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203cm Matte White FiberGlass – 1 шт.</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>Аудитория №400 (главный корпус). Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, Моноблок HP 200 G3 21.5" Full HD i3 8130U (2.2)/4Gb/1Tb 7.2k/UHDG 620/DVDRW/Win10 – 2 шт., лазерный копир-принтер-сканер-факс Kyocera M2540dn (A4, 40 ppm, 1200 dpi, 512 Mb, USB, Network, автоподатчик, дополнительный тонер) – 1 шт.</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>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 303 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус)</p>	Практические занятия	<p>Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное). 50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт. Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.</p> <p style="text-align: center;">Программное обеспечение</p> <p>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.</p>
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 411 (главный корпус).</p>	Групповые и индивидуальные консультации	
<p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).</p>	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
<p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Аудитория №400 (главный корпус).</p>	Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования	
<p>6. Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).</p>	Самостоятельная работа	

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ²

дисциплины **Последовательный и синхронный перевод** на 2 семестр

Очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	12
практических/ семинарских	12
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта ³	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	38,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта ⁴	-
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	45

Форма(ы) контроля: Зачет 2 семестр

² Количество часов/з.е. указывается в соответствии с учебным планом, таблицы заполняются отдельно по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной).

³ Контактных часов – 2

⁴ Количество часов на самостоятельную работу указывается на усмотрение разработчика, но не более 20 часов

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, Темаские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа итрудоемкость (в часах)				Основная идополнител ьная литература, рекомендуемая (номераиз списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Л К	ПР/СЕ М	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Теория перевода как наука. Проблема единицы перевода.	2	2		6	1,2,3,4,5	Изучение тем.Конспектирование	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Конспект, Доклад- презентация
2.	Тема 2. Основы выработки переводческой стратегии, опирающейся на жанровостилистические особенности переводимого материала	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем.Подготовка презентации	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Конспект, Доклад- презентация
3.	Тема 3. Основы выработки переводческой стратегии, опирающейся на прагматические особенности переводимого материала.	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем.подготовка доклада	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация
4.	Тема 4. Способы описания процесса перевода.	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем.Ответы на вопросы	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация
5.	Тема 5. Основы переводческого анализа текста.	2	2		6	,2,3,4,5	Изучение тем. Ответы на вопросы	Собеседование/ аудиторная работа, Практическое занятие, Доклад-презентация
6.	Тема 6. Особенности перевода текстов различной жанрово-стилистической направленности.	2	2		8,8	1,2,3,4,5	Изучение тем. Подготовка к зачету	
	Всего	12	12		38.8			

