

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРОТОКОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА

Направление/специальность подготовки	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация/профиль/программа подготовки	Лингвистика и современные цифровые технологии
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Б Базовое инженерное образование
Выпускающая кафедра	Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика
Кафедра-разработчик рабочей программы	Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	6	3	108	34	0	0	34	74	0	0	74	зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

**45.05.01 Перевод и переводоведение**

год набора группы: 2026

Программу составил:

Кафедра Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика  
Тимофеева Софья Павловна, старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ПРОТОКОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА**

### **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-3 — Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах

ПК\*-6 — Способен ориентироваться в базовых принципах организационно-информационного сопровождения экскурсионных мероприятий

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **ОПК-3**

*знания:*

- основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;
- основные виды, приемы, стратегии, технологии и закономерности перевода в аспекте протокола

профессионального общения переводчика

- особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения
- основные требования, предъявляемые к переводу со стороны Заказчика;

*умения:*

- адекватно использовать разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

- осуществлять обмен информацией с учетом этических норм профессионального общения;

*навыки:*

- владеть навыком применения этических норм профессионального общения к различным видам переводческой деятельности в инокультурной среде.

### **ПК\*-6**

*знания:*

- знание основных цифровых средств, необходимых переводчику в профессиональной деятельности для осуществления должной профессиональной коммуникации
- знание этических и правовых норм при работе с использованием различных цифровых средств
- знание практик безопасной работы в цифровой среде;;

*умения:*

- применять основные цифровые средства в профессиональной деятельности переводчика для осуществления должной профессиональной коммуникации

- применять этические и правовые нормы при работе с использованием различных цифровых средств;

*навыки:*

- навык использования основных цифровых средств в профессиональной деятельности переводчика для осуществления должной профессиональной коммуникации;.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ПРОТОКОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *45.05.01 Перевод и переводоведение*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС 1-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ, ДИСКУРС, КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ 2-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности
- ОПК-3 — Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Практические занятия		ОПК-3	ПК-6
3	6	Раздел 1. Раздел 1 Введение в дисциплину "Протокол профессионального общения переводчика". Понятие, содержание и предмет дисциплины. Положение переводчика на современном рынке труда. Этика и этикет. Протокольные требования к переводчику на мероприятиях на высоком и высшем уровне.	25	7	7	18	25	25
3	6	Раздел 2. Профессиональная этика переводчика. Понятие "этика". Профессиональная этика переводчика. Этический кодекс переводчика. Основные этические (деонтологические) принципы в работе переводчика. Отношения с клиентом, нейтральность и терпимость, конфиденциальность, ответственность и пунктуальность.	42	10	10	32	25	25
3	6	Раздел 3. ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА. ПРАВОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ СТАТУС ПЕРЕВОДЧИКА. Правила профессионального поведения переводчика Типичные ошибки переводчиков. Внешний вид переводчика. Правовой и общественный статус переводчика. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие переводческую деятельность. Контракт как документ, оговаривающий содержание деятельности переводчика. Профессиональные сообщества. Дипломатический дискурс и его подвид «дискурс дипломатического протокола» Жанры дискурса дипломатического протокола, типичные для деятельности специалиста службы протокола Жанровые характеристики устного дискурса дипломатического протокола Жанровые характеристики письменного дискурса дипломатического протокола.	41	17	17	24	50	50
Всего за 6 семестр			108	34	34	74	100	100
Всего по дисциплине			108	34	34	74	100	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Раздел 1	Этика переводчика. Что это такое? Просмотр и обсуждение видео	3
2	Введение в дисциплину "Протокол профессионального общения переводчика".	Этика переводчика. Просмотр и обсуждение видео. Положение переводчика на современном рынке труда. Преимущества и сложности профессии переводчика. Востребована ли профессия переводчик сегодня на рынке? Просмотр и обсуждение видео	4
3	Раздел 2. Профессиональная этика переводчика.	Понятие «этика». Профессиональная этика переводчика. Основные этические (деонтологические) принципы в работе переводчика. Обсуждение материалов лекции.	2
4		Этический кодекс переводчика. Цель и область применения. Аудитория. Профессиональные принципы работы. Терминология. Обсуждение материалов лекции. Просмотр и обсуждение видео	2
5		Как переводчику взаимодействовать с заказчиком? Обсуждение материалов лекции. Просмотр и обсуждение видео.	2
6		Основные этические (деонтологические) принципы в работе переводчика: нейтральность и терпимость, конфиденциальность, ответственность и пунктуальность.	4
7	Раздел 3. ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА. ПРАВОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ СТАТУС ПЕРЕВОДЧИКА.	Правила профессионального поведения переводчика Как вести себя во время перевода (типичные неприятные ситуации). Типичные ошибки переводчиков. Внешний вид переводчика. Обсуждение материалов лекции. Просмотр и обсуждение видео	7
8		Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие переводческую деятельность. Контракт как документ, оговаривающий содержание деятельности переводчика. Организация перевода (Заклучение договора. Общие положения договора.) Обсуждение материалов лекции	7

9	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПЕРЕВОДЧЕСКИЕ СООБЩЕСТВА Профессиональные союзы, ассоциации, объединения переводчиков, защищающие профессиональные права переводчика. Дискуссия по материалам лекции	3
<b>Всего за 6 семестр</b>		<b>34</b>

### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Раздел 1 Введение в дисциплину "Протокол профессионального общения переводчика".	Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	9
2		Проработка материалов из практических занятий	9
3	Раздел 2. Профессиональная этика переводчика.	Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	16
4		Проработка материалов из практических занятий	16
5	Раздел 3. ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА. ПРАВОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ СТАТУС ПЕРЕВОДЧИКА.	Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	12
6		Проработка материалов из практических занятий	12
Всего за 6 семестр			74

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА															
	1	23	4	5	6	7	89	10	11	12	13	14	15	16	17	
6	Докл, ОС		Докл, КПос		ДР	Докл, Тест		ДР		КПос, Кейс			КПос, Тест	ДР	Вопр. Зач, зач.	

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ОС – устный опрос студентов;
- Кейс – кейс-задача;
- Докл – доклад;
- Тест – тест;
- КПос – контроль посещаемости;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- кейс-задача;
- доклад;
- тест;
- контроль посещаемости;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Е. В. Аликина. . Введение в теорию и практику устного последовательного перевода. М.: Восточная книга, 2010, эл. рес.
2. М. Ю. Бродский. Устный перевод. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. . Письменный перевод. М.: Р.Валент, 2015, 3 экз.
2. . Синхронный и последовательный перевод. М.: Р.Валент, 2015, 3 экз.
3. Д. И. Красовский, А. П. Чужакин. . Конференц-перевод (теория и практика). Минск: Р.Валент, 2015, 3 экз.

### 5.3. Периодические издания:

1. Мосты. Журнал переводчиков.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=X9KbNMx6xLA> — Этика переводчика | Что это такое? | Этический кодекс переводчика | Этические принципы переводчика - YouTube;
2. [https://yandex.ru/video/preview/?text=переводческая%20этика%20ютуб&path=wizard&parent-reqid=1642263700863193-5821765622703954465-vla1-4474-vla-l7-balancer-8080-BAL-3034&wiz\\_type=vital&filmId=1957416453680680416](https://yandex.ru/video/preview/?text=переводческая%20этика%20ютуб&path=wizard&parent-reqid=1642263700863193-5821765622703954465-vla1-4474-vla-l7-balancer-8080-BAL-3034&wiz_type=vital&filmId=1957416453680680416);
3. <https://www.youtube.com/watch?v=EuRy0BxBQ1M> — Преимущества и сложности профессии переводчика - YouTube;
4. <https://translation-ethics.ru> — translation-ethics.ru | Информационный сайт Этического кодекса переводчика;
5. <https://www.youtube.com/watch?v=nLguEw0QHnk> — Что такое Этические кодекс переводчика - YouTube;
6. <https://yandex.ru/video/preview/3095325559041821173> — Скачайте Яндекс Браузер вместо устаревшего браузера;
7. <https://www.youtube.com/watch?v=EWZ0ayPU5kA> — Ошибки деловой коммуникации переводчика-фрилансера | Как вести диалог и переписку с заказчиком? - YouTube.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

1. Microsoft Office;
2. Google Chrome.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.



## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Microsoft Office;
3. Google Chrome.

### **6.2. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ПРОТОКОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *45.05.01 Перевод и переводоведение*. Дисциплина реализуется на факультете *Б Базовое инженерное образование БГТУ "ВОЕНМЕХ"* им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Б5 Теоретическая и прикладная лингвистика*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ОПК-3 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах;

ПК\*-6 Способен ориентироваться в базовых принципах организационно-информационного сопровождения экскурсионных мероприятий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с этическими принципами в работе переводчика, с этикетом переводчика, с правовым и общественным статусом переводчика.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- кейс-задача;
- доклад;
- тест;
- контроль посещаемости;
- вопросы к зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Раздел 1 Введение в дисциплину "Протокол профессионального общения переводчика".</b>		
Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	М. Ю. Бродский. Устный перевод: Москва: Юрайт, 2020 (глава 9) Е. В. Аликина. . Введение в теорию и практику устного последовательного перевода: М.: Восточная книга, 2010 (глава 5)	9
Проработка материалов из практических занятий		9
Итого по разделу 1		18
<b>Раздел 2. Профессиональная этика переводчика.</b>		
Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	М. Ю. Бродский. Устный перевод: Москва: Юрайт, 2020 (глава 9) Е. В. Аликина. . Введение в теорию и практику устного последовательного перевода: М.: Восточная книга, 2010 (глава 5)	16
Проработка материалов из практических занятий	Д. И. Красовский, А. П. Чужакин. . Конференц-перевод (теория и практика): Минск: Р.Валент, 2015 (глава 1)	16
Итого по разделу 2		32
<b>Раздел 3. ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА. ПРАВОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ СТАТУС ПЕРЕВОДЧИКА.</b>		
Углубленная проработка раздела курса по конспектам лекций и рекомендованной литературе	. Письменный перевод: М.: Р.Валент, 2015 (глава 3) Е. В. Аликина. . Введение в теорию и практику устного последовательного перевода: М.: Восточная книга, 2010 (глава 5)	12
Проработка материалов из практических занятий	М. Ю. Бродский. Устный перевод: Москва: Юрайт, 2020 (глава 9) . Синхронный и последовательный перевод: М.: Р.Валент, 2015 (глава 2)	12
Итого по разделу 3		24

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- контроль посещаемости;
- тест;
- устный опрос студентов;
- кейс-задача;
- вопросы к зачету;
- зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Доклад

Доклад (семестр 9 раздел 1, семестр 9 раздел 2):

Соответствие содержания доклада заявленной теме;

Степень раскрытия темы;

Умение доступно и понятно передать

содержание доклада в виде презентации

Соответствие оформления презентации установленным требованиям

Ответы на вопросы

Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления,

культура речи (правильное произношение слов, постановка ударений в словах, отсутствие «слов-паразитов»), владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения.

Трудоемкость 0,7 балла

Примерные темы для докладов:

Имидж в процессе социализации личности.

Имидж современных политиков.

Технологии коррекции группового имиджа.

Эмпирическое исследование восприятия имиджа в науке (в культуре и образовании).

Проблема формирования имиджа с заданными характеристиками качества.

Бренд и основные социально-психологические закономерности его формирования.

Психологические основы делового общения.

Личность и ее проявления в деловом общении.

Взаимодействие в деловой сфере.

Самоменеджмент. Формирование Я-концепции.

Универсальные этические и психологические нормы и принципы.

Причины возникновения и ликвидации последствий стресса в деловом общении.

Имидж деловой женщины.

Имидж делового мужчины.

Речевая культура делового общения.

Этика переводчика.

Коммуникативные качества переводчика.

Особенности делового общения в экстремальных условиях.

Моральные требования к проведению деловых бесед, встреч, переговоров.

Понятие и составляющие корпоративной культуры.

Методы разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении

Профессиональный имидж переводчика.

Психология делового общения.  
Деловой успех: психологический и этический аспекты.  
Способы профилактики и снятия стресса.  
Универсальные этические и психологические нормы и принципы в деловом общении.  
Рефлексия в деловом общении.  
Профессиональная психология  
Национальные особенности делового общения  
Имидж успешного переводчика.  
Деловой успех.  
Деловое общение как краеугольный камень бизнеса.  
Искусство нравиться и добиваться успеха.  
Современные технологии достижения успеха.  
Искусство общения в профессиональной деятельности переводчика.  
Деловой человек и хорошие манеры.  
Профессионализм как основная составляющая имиджа делового человека.  
Технологии создания успешного имиджа делового человека.  
Имидж в профессиональной и личной жизни современного человека.  
Основы культуры общения.  
Место этикета в жизни современного человека.  
Самопрезентация при поступлении на работу.  
Деловое гостеприимство.  
Деловой имидж: принципы построения и основные формы его выражения.  
Составляющие успешного делового общения.  
Деловое общение и NLP-методы.  
Разнообразие деловых приёмов и презентации.  
"Язык телодвижений" и деловые коммуникации.  
Культура и искусство деловых отношений.  
Деловые отношения и Золотое правило нравственности.

#### **Контроль посещаемости**

Предполагает 0,5 баллов за присутствие и работу на лекции – 100%; неявка на лекцию – 0%.  
Пропущенные занятия должны быть предоставлены в виде конспекта лекции или практического занятия.

#### **Тест**

Предполагает ответы студента на теоретические вопросы в форме электронного теста.  
Тестирование проводится в ЭИОС. Тест считается сданным, если обучающийся выбрал правильный вариант ответа не менее, чем в 60% вопросов. При неудовлетворительных результатах теста обучающемуся во внеаудиторное время (время консультации и приема задолженностей) предоставляется еще 2 попытки пересдать каждый тест. Тест состоит из 100 вопросов. Итоговая оценка получается из суммы набранных баллов. Вопросы к тесту указаны в УМК. Трудоемкость 0,8 ЗЕ

#### **Устный опрос студентов**

Ответ засчитывается, если продемонстрированы полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного, должное языковое оформление ответа. Обучающийся дает развернутый ответ, который представляет собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, демонстрирующее его умение применять определения и правила в конкретных случаях. Ответ не засчитывается, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### **Кейс-задача**

Ответ засчитывается, если решение соответствует сформулированному в кейсе вопросу, продемонстрированы оригинальность подхода (новаторство, креативность), применимость решения на практике, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения).  
Ответ не засчитывается, если решение не соответствует сформулированному в кейсе вопросу или не обозначено вовсе, не проработана проблема (представленное решение не обосновано), материал излагается беспорядочно и неуверенно.

#### **Вопросы к зачету**

Билет зачета содержит два вопроса из списка вопросов к экзамену.  
Формирование билета таково, что два вопроса и задача относятся к разным разделам дисциплины.  
Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в

изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Типовой перечень билетов к экзамену указан в УМК  
общая трудоемкость 1 ЗЕ

### **Зачет**

Промежуточный контроль по результатам 1-го семестра по дисциплине проходит в форме зачёта, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (диагностическая работа, практическое задание, контрольная работа). "Зачтено" выставляется по результатам текущей и рубежной аттестации при общем количестве баллов 60 и более.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		ОПК-3	ПК*-6	
3	6	Раздел 1. Раздел 1 Введение в дисциплину "Протокол профессионального общения переводчика".	25	7	7	18	25	25	Доклад, Тест, Контроль посещаемости
3	6	Раздел 2. Профессиональная этика переводчика.	42	10	10	32	25	25	Устный опрос студентов, Тест, Контроль посещаемости
3	6	Раздел 3. ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА. ПРАВОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫЙ СТАТУС ПЕРЕВОДЧИКА.	41	17	17	24	50	50	Кейс-задача, Вопросы к зачету, Контроль посещаемости
Всего за 6 семестр			108	34	34	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	34	74	100	100	

## Оценочные материалы по дисциплине ПРОТОКОЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ ПЕРЕВОДЧИКА

**ОПК-3 - Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных политических процессах**

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**Каковы границы компетенции переводчика? Опишите ситуацию, когда переводчик обязан отказаться от выполнения заказа или прервать работу в процессе.**

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**Опишите протокол поведения переводчика в неформальной обстановке (например, на фуршете после конференции). Какие темы для разговора допустимы, а какие находятся под строгим запретом?**

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

**Соотнесите переводческую стратегию с её определением**

Стратегия	Определение
1. Доместикация (Адаптация)	А) Перевод, при котором переводчик сохраняет особенности исходной культуры и языка, даже если они непривычны для читателя перевода.
2. Транскреация (Креативный перевод)	Б) Полная адаптация текста к культуре и языку перевода с целью вызвать у читателя ту же эмоциональную реакцию, что и у читателя оригинала (часто используется в рекламе).
3. Форенизация (Осовремеивание)	В) Перевод, ориентированный на нормы и культуру языка перевода; «одомашнивание» текста.

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

**Соотнесите языковое явление с примером**

Языковое явление	Пример
1. Идиома (Фразеологизм)	А) «Стреляный воробей» (опытный человек).
2. Неологизм	Б) «Криптовалюта», «каршеринг», «зожник».
3. Архаизм (Историзм)	В) «Очи», «ланиты», «перст».

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

**Установите правильную последовательность действий переводчика при подготовке и проведении официального визита иностранной делегации.**

Расположите следующие этапы в хронологическом порядке (от самого раннего к самому позднему).

1. **Переводчик** приветствует гостей на стойке регистрации, представляясь и указывая, кто из гостей с кем встречается.
2. **Переводчик** изучает программу визита, биографии участников и готовит глоссарий терминов.
3. **Переводчик** сопровождает делегацию в ходе культурной программы (например, экскурсия по городу), обеспечивая последовательный перевод.



4. **Переводчик** присутствует на основной деловой встрече (переговорах), осуществляя синхронный или последовательный перевод.

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий переводчика непосредственно перед началом работы в кабине синхронного перевода.

1. Переводчик проводит краткую разминку речевого аппарата и проверяет голос.
2. Переводчик заходит в кабину, надевает наушники и включает микрофон для технической проверки звука.
3. Переводчик получает от организаторов материалы (речи, презентации) и изучает их в течение 15–20 минут.
4. Переводчик прибывает на площадку, проходит регистрацию и знакомится с напарником (вторым переводчиком).

**Правильный ответ:** 4 → 3 → 2 → 1

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Как переводчик должен поступить, если в речи оратора прозвучала неудачная шутка, которая не имеет прямого аналога в языке перевода? (Выберите наименее подходящих вариантов)**

А) Попытаться перевести шутку дословно, даже если она непонятна. Б) Полностью проигнорировать шутку и продолжить перевод основной речи. В) Заменить шутку на аналогичную по смыслу и эффекту в культуре языка перевода (адаптировать). Г) Громко рассмеяться, чтобы показать аудитории, что это была смешная шутка.

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**Во время переговоров одна из сторон начинает эмоционально высказываться, используя идиоматические выражения и сленг. Как должен отреагировать переводчик согласно протоколу?**

**Варианты ответа:** А) Перевести всё дословно, включая сленг и эмоциональную окраску, даже если в языке перевода это звучит грубо или бессмысленно. Б) Сгладить острые углы, заменить сленг на нейтральные литературные выражения и убрать излишнюю эмоциональность, чтобы сохранить деловой тон переговоров. В) Остановить говорящего и попросить его выражаться корректно и без сленга. Г) Перевести только фактическую информацию (суть претензии), проигнорировав идиомы и эмоции как несущественные детали.

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**Как переводчик должен поступить, если во время последовательного перевода он не расслышал или не понял слово/термин в речи оратора?**

А) Немедленно остановить оратора и попросить его повторить фразу целиком, чтобы не упустить контекст.

Б) Попытаться угадать значение слова по контексту и продолжить перевод, чтобы не создавать паузу.

В) Сделать короткую паузу, дослушать предложение до конца, чтобы уловить общий смысл, и в случае необходимости уточнить у оратора только конкретное слово или термин в подходящий момент.

Г) Заменить незнакомое слово синонимом или пропустить его, чтобы сохранить темп речи.

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**В начале деловой встречи переводчик представляется сторонам. Какая форма представления является наиболее корректной согласно протоколу?**

**Варианты ответа:** А) «Здравствуйте, я Иван Петров, буду вашим переводчиком сегодня. Обращайтесь ко мне по любым вопросам». Б) «Добрый день. Я переводчик. Я готов начать работу». В) «Здравствуйте, меня зовут [Имя Фамилия]. Я буду обеспечивать устный перевод с [Язык А] на [Язык Б] и обратно. Прошу вас говорить по очереди и делать паузы для перевода». Г) «Приветствую всех. Я ваш лингвистический посредник на этой встрече».

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Какие действия переводчика являются обязательными при подготовке к мероприятию? (Выберите все верные варианты)**

А) Изучение списка участников и их должностей для правильного обращения. Б) Запоминание всех слайдов презентации наизусть. В) Согласование с организаторами графика перерывов для отдыха. Г) Подготовка глоссария по теме мероприятия (термины, аббревиатуры).

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Во время синхронного перевода в кабине возник технический сбой (микрофон отключился). Что должен сделать переводчик в первую очередь?**

А) Продолжать переводить про себя, надеясь, что связь восстановится через минуту. Б) Немедленно сообщить о проблеме оператору или организатору через внутреннюю связь кабины. В) Громко постучать по микрофону, чтобы проверить звук. Г) Прекратить работу и ждать, пока кто-нибудь снаружи не заметит проблему.

**ПК\*-6 - Способен ориентироваться в базовых принципах организационно-информационного сопровождения экскурсионных мероприятий**

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**Переводчик на деловой встрече получил от одной из сторон конфиденциальную информацию (например, копию документа) до начала переговоров. Как ему следует поступить согласно профессиональной этике?**

А) Использовать полученную информацию, чтобы лучше подготовиться к переводу терминов, и не сообщать об этом другим участникам.

Б) Отказаться от выполнения перевода, так как наличие конфиденциальной информации создаёт конфликт интересов.

В) Поблагодарить за доверие, но вежливо отказаться от изучения документа до начала общей встречи, чтобы сохранить нейтралитет.

Г) Сообщить другой стороне переговоров, что он уже ознакомился с документом, чтобы продемонстрировать свою осведомлённость.

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**Опишите алгоритм действий переводчика при последовательном переводе, если оратор говорит без пауз и с очень высокой скоростью. Каковы правила «вторжения» в речь говорящего?**

№ 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

**В чём заключается принцип «прозрачности» (имперсональности) переводчика? Приведите примеры поведения, которые нарушают этот принцип.**

## Развёрнутый ответ

Принцип «прозрачности» или имперсональности — это фундаментальное правило профессиональной этики переводчика. Оно означает, что переводчик должен быть незаметным посредником. Его личность, мнение, эмоции и внешний вид не должны отвлекать внимание от сути переговоров. Он — «прозрачное стекло», через которое проходит информация.

**Суть принципа:** Переводчик передаёт только содержание и интонацию речи, но не добавляет ничего от себя. Он не является участником дискуссии, советником или адвокатом одной из сторон. Его задача — обеспечить полное и точное понимание между сторонами, оставаясь при этом в тени.

### Примеры нарушения принципа:

1. **Выражение личного мнения.** Если во время перевода переговоров о слиянии компаний переводчик добавляет фразу от себя: «*И это очень выгодное предложение для вас!*», он нарушает нейтралитет и навязывает своё мнение.
2. **Демонстрация эмоций.** Если переводчик смеется над шуткой одной стороны, но сохраняет каменное лицо при переводе шутки другой стороны, он показывает свои предпочтения. Он должен передавать эмоцию (смех, гнев), но не испытывать её сам в контексте работы.
3. **Внешний вид.** Ношение яркой, вызывающей одежды, обилие украшений или сильный парфюм отвлекают внимание аудитории от оратора и текста. Переводчик должен быть одет строго и нейтрально (деловой стиль).
4. **Вмешательство в диалог.** Если одна сторона задает вопрос, а переводчик начинает отвечать на него сам, вместо того чтобы перевести вопрос другой стороне, он берет на себя роль участника переговоров.

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите вид речи с его характеристикой

Вид речи	Характеристика
1. Просторечие	А) Речь, свойственная определённой социальной или профессиональной группе (например, у моряков, программистов).
2. Жаргон	Б) Нелитературная речь, используемая в непринуждённом общении, часто с элементами грубости или сниженной лексики.
3. Дialeкт	В) Речь, характерная для определённой местности (территории), отличающаяся от литературного языка произношением и словами.

№ 5 Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите стиль речи со сферой его употребления

Стиль речи	Сфера употребления
1. Научный	А) Официальные документы, законы, деловая переписка.
2. Официально-деловой	Б) Научные статьи, монографии, учебники.
3. Публицистический	В) Газетные статьи, аналитические обзоры, выступления на общественно-политические темы.

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Действия при техническом сбое (микрофон отключился)

Расположите в правильном порядке действия переводчика в кабине, если во время перевода внезапно отключился микрофон.

1. Продолжать перевод «вхолостую», сохраняя темп и интонацию, чтобы быть готовым мгновенно продолжить, как только связь восстановится.
2. Нажать кнопку внутренней связи (интерком) и сообщить техническому специалисту о проблеме.
3. Убедиться, что проблема не в наушниках или собственном оборудовании (например, случайно не задет ли провод).
4. Если проблема не решается в течение нескольких секунд, сделать короткую паузу и сообщить аудитории через микрофон, что возникли технические неполадки.

№ 7 Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность финальных этапов работы переводчика над большим документом перед сдачей заказа.

1. Переводчик проводит финальную вычитку (proofreading), проверяя пунктуацию, орфографию и общую стилистику.
2. Переводчик использует программы для автоматизации перевода (*CAT-tools*) для проверки единообразия терминологии по всему тексту (Consistency Check).
3. Переводчик переводит текст, используя глоссарий и справочные материалы.
4. Переводчик отправляет готовый файл заказчику в согласованном формате.

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**Во время официального банкета, где вы работаете переводчиком, к вам подходит знакомый и начинает расспрашивать о деталях переговоров, которые вы переводили утром. Что вы ответите?**

- А) Расскажу в общих чертах, ведь это мой друг, и он никому не передаст.
- Б) Скажу, что переговоры были очень интересными, но детали являются коммерческой тайной, и я не имею права их разглашать.
- В) Предложу обсудить это позже по телефону, когда я буду не на работе.
- Г) Скажу, что ничего не помню или что мне было скучно и я не слушал.

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

**Оратор на конференции выступает очень быстро и не делает пауз для перевода (последовательный перевод). Какое действие переводчика будет наиболее корректным?**

- А) Начать переводить «вдогонку», то есть с задержкой в несколько предложений, чтобы успеть записать больше информации.
- Б) Громко перебить оратора и потребовать говорить медленнее.
- В) Дождаться первой же логической паузы (в конце абзаца или мысли), поднять руку, чтобы привлечь внимание, и вежливо попросить: «Уважаемый спикер, для качественного перевода прошу вас делать небольшие паузы».
- Г) Прекратить перевод и демонстративно выйти из зала в знак протеста.

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**В каких случаях переводчик имеет право на вмешательство в ход переговоров? (Выберите все верные варианты)**

- А) Если одна из сторон допустила фактическую ошибку, которая может привести к финансовым потерям.

- Б) Если оратор использует неприемлемую лексику (брань, расизм).
- В) Если переводчик заметил, что стороны не понимают друг друга из-за культурных различий.
- Г) Никогда. Переводчик — «прозрачный» посредник и не должен влиять на процесс.

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Что из перечисленного является нарушением профессиональной этики переводчика? (Выберите все верные варианты)**

- А) Принятие небольшого сувенира от благодарного клиента после завершения крупного проекта.
- Б) Обсуждение деталей переговоров с членами своей семьи в тот же вечер.
- В) Использование памяти переводов (Translation Memory) для ускорения работы над техническим текстом.
- Г) Отказ от заказа, если тема перевода выходит за рамки компетенции переводчика.

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Во время синхронного перевода в кабине возник технический сбой (микрофон отключился). Что не должен делать переводчик в первую очередь?**

- А) Продолжать переводить про себя, надеясь, что связь восстановится через минуту.
- Б) Немедленно сообщить о проблеме оператору или организатору через внутреннюю связь кабины.
- В) Громко постучать по микрофону, чтобы проверить звук.
- Г) Прекратить работу и ждать, пока кто-нибудь снаружи не заметит проблему.

№ 13 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Как переводчик не должен реагировать на исправления со стороны клиента («Нет, он сказал не так!») во время работы?**

- А) Молча согласиться с клиентом и продолжить работу с исправленным вариантом.
- Б) Спорить с клиентом и доказывать свою правоту, ссылаясь на свои знания языка.
- В) Вежливо уточнить: «Позвольте уточнить: вы имеете в виду [повторить исправленный вариант]? Так мы будем понимать друг друга правильно».
- Г) Остановить работу и потребовать письменных инструкций.