

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9e911504a24cc5a0f5d0cda

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Международный центр образовательных программ**

Утверждена  
ученым советом СЗИУ  
(в составе ДПП)  
Протокол № 6  
от « 17 » января 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Переводческая этика

(наименование дисциплины (модуля))

по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

**Переводчик в сфере профессиональной коммуникации**

(наименование программы)

Форма обучения очно-заочная

Санкт-Петербург  
2021

**Автор(ы)–составитель(и):**  
Ведущий специалист  
управления международного сотрудничества  
(ученое звание, ученая степень, должность)



Е.А. Беликова  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре программы
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
4. Объем дисциплины (модуля)
  - 4.1. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 5.1 Структура дисциплины (модуля)
  - 5.2 Содержание дисциплины (модуля)
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)
7. Образовательные технологии
  - 7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях
8. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
  - 8.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости
  - 8.2 Оценочные средства промежуточной аттестации
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
  - 9.1 Нормативно-правовые документы.
  - 9.2 Основная литература.
  - 9.3 Дополнительная литература.
  - 9.4 Интернет-ресурсы.
  - 9.5 Справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью программы является приобретение слушателями новых компетенций в области переводческой этики, необходимой для осуществления переводческой деятельности в области профессиональных интересов.

Задачи дисциплины:

- ознакомить слушателей с принципами профессиональной этики и служебного этикета;
- ознакомить слушателей с требованиями правовых актов в области защиты информации в профессиональной деятельности;
- обучить основным правилам переводческого этикета;
- обучить основным правилам работы с текстом при письменном переводе;
- ознакомить с нормами оценивания качества переводческих услуг;
- ознакомить с рисками устного и письменного переводчика.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Переводческая этика» относится к базовой части цикла по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и ориентирована на изучение правил и норм ведения современной деловой переписки.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: «Практический курс изучаемого языка», «Практический курс профессионально-ориентированного перевода», «Введение в кросскультурную коммуникацию».

Полученные при изучении дисциплины компетенции могут быть использованы в изучении таких дисциплин, как: «Деловая переписка», «Особенности документооборота в международных перевозках», «Практикум публичных выступлений», «Переводческий практикум».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Освоение дисциплины направленно на формирование следующих компетенций:

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по программе

Код и содержание компетенции	Результаты обучения
<ul style="list-style-type: none"><li>• способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);</li><li>• способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-13);</li></ul>	<p><b>Знать:</b> требования правовых актов в области защиты информации в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания);</p> <p><b>Владеть:</b> способностью применять</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-20);</li> </ul>	знания двух иностранных языков для решения профессиональных задач;
--	--

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

Таблица 2- Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) /зачетных единиц)	Дистанционные занятия (ч.)/зачетных единиц (з.е.)
<b>1. Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>36/1</b>	<b>36/1</b>
<b>2. Контактная работа слушателей с преподавателем (аудиторная работа), в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>3. Самостоятельная работа слушателей (СРС), в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам, коллоквиумам, эссе, рефератам, докладам, к контрольной, курсовой работе, и т.д.)	24	24
<b>4. Форма промежуточной аттестации</b> (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

#### 4.1. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 2.1:

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Контактные аудиторные часы / Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа / Частично с применением ДОТ
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Эссе	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа

При условии организации частичного дистанционного образовательного процесса занятия проводятся дистанционно посредством электронных ресурсов СЗИУ РАНХиГС (LMS Moodle, MS Teams, Skype, OneDrive, приложения MS Office 365). Также МЦОП обязуется обеспечить беспрепятственное взаимодействие студентов и преподавателей, оперативное консультирование по содержанию изучаемых дисциплин данной программы, использование учебно-методических материалов, организовать текущий контроль в ходе освоения дополнительной образовательной программы переподготовки, а также проведение групповых и индивидуальных консультаций в режиме «Форума», «Чата», «Вебинара», «Веб-конференции» на базе электронной информационно-образовательной среды.

Доступ к системе дистанционных образовательных средств, а также материалов, осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с помощью любого устройства на порталах информационно-образовательной среды СЗИУ РАНХиГС с помощью логина и пароля установленного образца при получении корпоративной учетной записи.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Структура дисциплины (модуля)

Таблица 3- Содержание разделов дисциплины (модуля), виды занятий и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Номер раздела (темы)	Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов, ч.						Форма* текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Аудиторная работа (В т.ч. ДОТ)				СРС (внеауд. работа)	
			Л	С	ПЗ	ЛР		
I	Понятие «переводческая этика»							О, К, Д, ДЗ
	1. Принципы переводческой этики	4	2				4	
	2. Профессиональный кодекс переводчика. Качество переводческих услуг.	6	2				4	
	3. Деловой этикет. Визитная карточка	6		2			4	
II	Правила работы с текстом при	13		3			10	О, ДЗ, Т, К

Номер раздела (темы)	Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов, ч.					СРС (внеауд. работа)	Форма* текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Аудиторная работа (В т.ч. ДОТ)					
			Л	С	ПЗ	ЛР		
	письменном переводе							
III	Профессиональные риски устного и письменного переводчика	3		1			2	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>		<b>6</b>			<b>24</b>	
Подготовка и сдача экзамена/зачета		<b>2</b>		<b>2</b>				зачет
<b>Всего:</b>		<b>36</b>					<b>24</b>	

\*Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т) и др.

## 5.2 Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 4 - Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий

Номер и название разделов (тем)	Содержание разделов (тем)	Вид занятий (Л, ПЗ, С, ЛР)	Количество часов, (ч.)/ зачетных единиц (з.е.) (В т.ч. ДОТ)
I Понятие «переводческая этика»			
1. Принципы переводческой этики	Определение понятия «переводческая этика»; принципы: корректность, обязательность, конфиденциальность. Переводческий этикет.	Л	2/0,2
2. Кодекс переводчика. Качество переводческих услуг.	Основные правила «кодекса» переводчика (что и каким образом должен делать переводчик); профессиональный кодекс союза переводчиков России (СПР); знакомство с текстом международной хартии переводчиков. Проблемы оценки качества переводческих услуг и аттестации (сертификации) переводчиков.	Л	2/0,2

Номер и название разделов (тем)	Содержание разделов (тем)	Вид занятий (Л, ПЗ, С, ЛР)	Количество часов, (ч.) / зачетных единиц (з.е.) (В т.ч. ДОТ)
3. Деловой этикет. Визитная карточка.	Основные требования делового этикета, этикет деловых переговоров, этикет деловых приёмов. Способы оформления визиток, правила обмена визитками.	С	2/0,2
II. Правила работы с текстом при письменном переводе.	Оценка и проверка полученного оригинала. Предпереводческий анализ и интертекстуальность. Правила и требования к оформлению перевода.	С	2/0,2
III. Профессиональные риски устного и письменного переводчика.	Механизмы перевода. Правила сохранения профессионального здоровья переводчика. (Продолжительность переговоров, место проведения переговоров, мобильность и выносливость переводчика, нервно-психические нагрузки).	С	2/0,2
<b>Зачет</b>	Опрос по пройденному материалу. Предпереводческий анализ текста (подготовленный).	С	2
<b>Итого:</b>			<b>12</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 5 - Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение

Номер раздела (темы)	Темы (вопросы), выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов, (ч.) /зачетных единиц (з.е.)
I Понятие «переводческая этика»		
1. Принципы переводческой этики	Понятие «этика», понятие «этикет», значение этикета. Исторические традиции переводческой деятельности в России.	4



2. Кодекс переводчика. Качество переводческих услуг.	Переводческие ассоциации в России и за рубежом. Крупнейшие мировые переводческие интернет - порталы. Основные системы автоматизированного перевода. Проблемы машинного перевода.	4
3. Деловой этикет. Визитная карточка.	Этика деловых отношений «начальник-подчинённый», речевой этикет, правила общения по телефону, этикет деловой переписки, деловой костюм. Оформление собственной визитной карточки.	4
II Правила работы с текстом при письменном переводе.	Тренировочные задания на оценку полученного оригинала, предпереводческий анализ текста. Разбор переводов с точки зрения правил и требований оформления.	10
III. Профессиональные риски устного и письменного переводчика.	Охрана труда письменного и устного переводчика.	2
<b>Итого:</b>		<b>24</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 6 - Интерактивные методы обучения, используемые на занятиях дисциплины

Номер, наименование раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов, (ч.), зачетных единиц (з.е.)
I.1. Принципы переводческой этики. Выдающиеся российские переводчики.	С	Презентация	2
I.3. Деловой этикет. Внешний вид переводчика.	С	Презентация	2
I.3. Деловой этикет. Визитная карточка. Этикет деловых переговоров, подготовка и обмен визитными карточками.	С	Деловая игра	2

Итого: 6			

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Таблица 7 – Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел дисциплины, тема, вид занятия	Контролируемые компетенции, результаты обучения	Оценочное средство	Основные показатели оценки результата	Баллы (оценка)
<b>Контактная работа слушателей с преподавателем (лекции, семинары, практические занятия, лабораторная работа)</b>					
I	Понятие «переводческая этика»				
1	Принципы переводческой этики (Л)	Знание определений понятий «этика», «этикет», «переводческая этика», «переводческий этикет»; знание основных принципов переводческого этикета. Знание 3-5 фамилий выдающихся российских переводчиков.	Коллоквиум, презентация	Обсуждение понятий «этика», «этикет», переводческий «этикет», презентации по истории переводческой деятельности в России	10
2	Кодекс переводчика а. Качество переводческих услуг (Л)	Знание основных прав и обязанностей переводчика. Умение назвать и кратко охарактеризовать основные системы автоматизированного перевода, используемые в настоящее время.	Коллоквиум, опрос	Обсуждение «кодексов» переводчика, знакомство с документами переводческих ассоциаций. Знакомство с системами автоматизированного перевода – обсуждение плюсов и минусов	10

3	Деловой этикет. Визитная карточка. (С)	Знание основных требований делового этикета, в том числе: речь, эмоциональное состояние, внешний вид переводчика.	Коллоквиум, презентация, деловая игра	Обсуждение основных требований делового этикета (переводчика): особенности речи (в зависимости от вида перевода), эмоциональное состояние, внешний вид	15
II	Правила работы с текстом при письменном переводе. (С)	Умение правильно оценить оригинал для перевода, выполнить предпереводческий анализ текста, умение правильно оформить перевод.	Предпереводческий анализ текста	Адекватно выполненный письменный перевод	15
III	Профессиональные риски устного и письменного переводчика. (С)	Знание основных умственных механизмов, задействованных при переводе. Знание правил сохранения профессионального здоровья.	Коллоквиум, опрос	85 % верных ответов на задания опроса	
	Зачет			51 % верных ответов на задания опроса. Предпереводческий анализ текста (подготовленный).	30
<b>Итого:</b>					<b>80</b>
<b>Самостоятельная работа слушателя</b>					
I.1.	Принципы переводческой этики.	Презентация о выдающихся российских переводчиках.	Презентация		10
I.3.	Деловой этикет.	Презентация «Внешний вид переводчика»	Презентация		10
<b>Итого:</b>					<b>20</b>
<b>Всего:</b>					<b>100</b>

## 8.2 Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 8 – Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)*, %	Оценка	Требования к знаниям
86-100	5, «отлично»	
67-85	4, «хорошо»	

51-66	3, «удовлетворительно»	
>50	2, «неудовлетворительно»	

Таблица 9 – Оценивание студента на зачете по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)*, %	Оценка	Требования к знаниям
51-100	«зачтено»	Ответы на задания опроса. Предпереводческий анализ текста (подготовленный).
>50	«не зачтено»	

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 9.1 Нормативно-правовые документы.

Настоящая программа разработана в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации: федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академии), приказом Академии «Об утверждении Положения о дополнительных профессиональных программах (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) от 11.02.2016 г. № 26 и другими нормативными правовыми актами.

### 9.2 Основная литература.

1. Бархударов Л.С. Язык и перевод. – М.: Международные отношения, 1975. – 239с.
2. Болотина О.П. Введение в профессиональную этику переводчика и специалиста социально-культурного сервиса и туризма: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015. – 184 с.
3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 208 с.
4. Данкел Жаклин Деловой этикет. – СПб.: Питер, 2004. – 201 с.
5. Кузьмин Э.Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. – М.: Норма, 2005. – 304 с.
6. Латышев Л.К., Семёнов А.Л. Перевод: теория, практика и методики преподавания. – М.: Академа, 2003. – 192 с.
7. Соловьёв Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М.: Ось-89, 1999. – 176 с.
8. Сухарев В.Л. Этика и психология делового человека. – М.: Фаир, 1997. – 399 с.
9. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила хорошего тона с комментариями психолога. – М.: Изд-во «Книжкин Дом», Изд-во «Экемо», 2005. – 384 с.

### 9.3 Дополнительная литература.

1. Деревицкий А.А. Переговоры особого значения. – СПб.: Питер, 2005. – 208 с.
2. Иванова К.А. Копирайтинг: секреты составления переговорных текстов. – СПб.: Питер, 2005. – 144 с.

3. Комиссаров В.Н. Слово о переводе. – М.: Международные отношения, 1973. – 215 с.

4. Торпер П. Перевод и литература: творческая личность переводчика// Вопросы литературы. 1998. № 6. 178 – 200 с.

#### ***9.4 Интернет-ресурсы.***

1. <http://translation-blog.ru/professija/>

2. <http://translation-blog.ru/knowhow/>

3. <http://perevod.name/kachestvo-perevoda/>

4. Крапивкина О. А. Предпереводческий анализ текста как условие адекватного перевода - <http://sci-article.ru/stat.php?i=1412768560>

***9.5 Справочные системы (информационные технологии, программное обеспечение).***

### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и оснащённые техническими средствами обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов