

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Елабужского института КФУ

Е.Е. Мерзон

«10» июня 2021

МП



Программа дисциплины (модуля)

Китайский язык в профессиональной коммуникации

Направление подготовки/специальность: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки: «Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б/с Кабирова З.З. (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, Отделение иностранных языков), ZZMinekhanova@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
ПК-1.1	Знать основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, теорию эквивалентности перевода и понятие адекватного перевода
ПК-1.2	Уметь применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, метонимический перевод, антонимический перевод, перефразирование, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение
ПК-1.3	Владеть техникой преобразования исходного текста в текст перевода и основными способами достижения переводческой эквивалентности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

-основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, теорию эквивалентности перевода и понятие адекватного перевода;

Должен уметь:

- применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, метонимический перевод, антонимический перевод, перефразирование, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение;

Должен владеть:

- техникой преобразования исходного текста в текст перевода и основными способами достижения переводческой эквивалентности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел " Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык))" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 30 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 42 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общественно-политическая коммуникация	8	0	0	6	8
2.	Тема 2. Профессиональная коммуникация, межкультурная коммуникация в сфере экономики, туризма, права и технической сфере.	8	0	0	6	10
3.	Тема 3. Речевой этикет в китайской коммуникации. Деловые переговоры	8	0	0	6	8
4.	Тема 4. Виды и формы бизнес-коммуникации	8	0	0	6	8
5.	Тема 5. Перевод деловой документации в различных сферах.	8	0	0	6	8
	Итого: 72 ч.		0	0	30	42

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Общественно-политическая коммуникация

Что такое общественно -политическая коммуникация.

Составные части данной коммуникации и ее особенности.

Этикет общественно-политической коммуникации и особенности.

Перевод общественно-политических текстов. Коммуникация как вид деятельности.

Формальная и неформальная речь и ситуации их реализации.

Письменная общественно - политическая коммуникация.

Тема 2. Профессиональная коммуникация, межкультурная коммуникация в сфере экономики, туризма, права и технической сфере.

Межкультурная коммуникация в сфере туризма, права, экономики и технической сфере.

Особенности данных видов коммуникаций и перевод проф ориентированных текстов.

1. Коммуникация в сфере экономики.

2. Коммуникация в сфере туризма.

3. Коммуникация в сфере права.

4. Коммуникация в технической сфере.

Письменная и устная коммуникация. И особенности в аспектах описанных выше.

Тема 3. Речевой этикет в китайской коммуникации. Деловые переговоры

Понятие речевого этикета.

Использование речевого этикета в переговорах. Анализ текстов.

Что такое деловые переговоры.

Формы переговоров. Устная форма и письменная форма.

Онлайн переговоры и их особенности.

Правила ведения деловых переговоров.

Роль переводчика в деловой переписке и деловых переговорах.

Тема 4. Виды и формы бизнес-коммуникации

Особенности профориентированного перевода.

Использование компьютерных технологий в данном виде перевода.

Современны программы для перевода.

Отработка профориентированного перевода.

Анализ программ переводчиков в онлайн пользовании.

Что такое профессиональная ориентация и какие области перевода могут быть затронуты.

Тема 5. Перевод деловой документации в различных сферах.

Что такое деловая документация, её структура.

Перевод деловой документации.

Сферы деловой переписки.

Онлайн переписка и ее актуальность.

Ведение переговоров в деловых чатах.
Правила оформления и клише используемые в деловой переписке.
Особенности межкультурной переписки и виды переписки.
Лексика деловой переписки.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке ЕИ КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки ЕИ КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-портал "Синьхуа" (веб-сайт информационного агентства Синьхуа) - <http://www.xinhuanet.com/>

Интернет-портал "Жэньминь" (веб-сайт газеты Жэньминь-жибао) - <http://russian.people.com.cn/>

Средства массовой информации Китая - <http://russian.china.org.cn/russian/120821.htm>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лабораторные работы	Для подготовки к занятиям необходимо пользование словарем, проработка и перевод аутентичных текстов, использование учебных пособий и практикумов; рекомендуется составление глоссария, изучение электронных материалов на Интернет-сайтах. При выполнении упражнений и переводе текстов рекомендуется делать это в письменной форме для более эффективного закрепления материала, при изучении лексико-грамматических единиц студентам желательно составлять схемы, таблицы, и памятки.
самостоятельная работа	Целью самостоятельной работы студентов является овладение теоретическими и практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов по практической грамматике китайского языка способствует развитию умений и навыков говорения, письма, чтения и аудирования иноязычной информации, способности анализировать, делать выводы, отбирать и творчески использовать изучаемый материал; умения излагать собственные суждения и оценки, тренировать и развивать собственные навыки говорения и мышления на иностранном языке. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом. Играя важную роль в усвоении материалов дисциплины, самостоятельная подготовка студентов основывается на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, выполнении ряда практических заданий, тестов. Организующую и координирующую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально. Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к практическим занятиям на регулярной основе, так и выполнение дополнительных заданий по грамматике. Основное внимание должно уделяться практической отработке всех видов языковой компетенции. Студентам предоставляется обязательный объем грамматического материала, который они могут дополнить и расширить самостоятельно. Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие: 1. Мотивация самостоятельной работы 2. Поэтапное планирование самостоятельной работы 3. Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала 4. Консультационная помощь преподавателя 5. Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы. Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется ежедневно на практических занятиях путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала. Изучение каждой грамматической темы завершается контрольной или тестовой работы. Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы.
зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку знаний, умений и навыков обучающихся, приобретенных ими в курсе изучения дисциплины. Зачетный билет включает теоретический и практический вопросы. При подготовке к зачету следует повторить конспекты лекций и

Вид работ	Методические рекомендации
	практических занятий, а также изучить основную и дополнительную литературу.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 28 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Трибуна 1 шт. Меловая доска настенная 2 шт. Ноутбук ICL Pi155 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривизуовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном варианте по преподаваемой дисциплине 3-5 шт. 423600, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул. Казанская 89, ауд. 83

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект мебели (посадочных мест) 20 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Меловая доска передвижная 1 шт. Плакаты. Тумба 1 шт. Стекланные шкафы 10 шт. Веера китайские 2 шт. Ноутбук ICL Pi155 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривизуовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном варианте по преподаваемой дисциплине 3-5 шт. s 423600, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул. Казанская 89, ауд. 92

Помещение для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (Научный читальный зал). Металлические двусторонние стеллажи для книг 13 шт. Книжный шкаф открытый 5 шт. Библиотечный фонд, Стол овальный для пользователей 28 мест. Проектор Acer P1387W 1 шт. Ноутбуки для пользователей ICL Pi155 2 шт. Шкаф каталожный 8 шт. Шкаф для одежды 1 шт. Ксерокс Kyocera KM-1635 1 шт. Стол для ксерокса 1 шт. Рабочий стол библиографа 1 шт. Компьютер библиографа Celeron (R)D 1 шт. Вешалка для одежды 1 шт. Жалюзи рулонные «Омега» с фотопечатью 4 шт. Стенд настенный (бронированное стекло) 4 шт. Шкаф-витрина встроенный в арку 2 шт. Шкаф-витрина стекланный 2 шт. Стеллаж трубчатый с деревянными полками 2 шт. Стол для СИ-1 (ОВЗ) 1 шт. Рабочий стол для лиц с ОВЗ 2 шт. Компьютер для ОВЗ (Intel(R)Core(TM)2Duo/Intel(R)Core(TM)i5-3330) 2 шт. Наушники 2 шт. Устройство «Говорящая книга» Smart Bee (тифлоплеер) 1 шт. Видеоувеличитель Optelec Compact+HD World 1 шт. Радиомикрофон Сонет-PCM 1 шт.

Сканер Cimsun W1100 Pro 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет. Внутривизуовская компьютерная сеть. Доступ в электронную информационно-образовательную среду.

423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89, ауд. 10

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров,

которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Перевод и переводоведение (Английский язык, Китайский язык)".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.05.02 Китайский язык в профессиональной коммуникации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.05.02 Китайский язык в профессиональной коммуникации

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
- 4.1. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**
- 4.1.1. Устный опрос
 - 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.1.2. Критерии оценивания
 - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
- 4.1.2. Письменная работа
 - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.1.2.2. Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
- 4.2. **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 4.2.1. Зачет
 - 4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
 - 4.2.1.2. Критерии оценивания
 - 4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК-1 - Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	ПК - 1.1. Знать основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, теорию эквивалентности перевода и понятие адекватного перевода ПК - 1.2. Уметь применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, метонимический перевод, антонимический перевод, перефразирование, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение ПК - 1.3. Владеть техникой преобразования исходного текста в текст перевода и основными способами достижения переводческой эквивалентности	Текущий контроль: <i>Устный опрос, письменная работа:</i> Тема 1. Общественно-политическая коммуникация Тема 2. Профессиональная коммуникация, межкультурная коммуникация в сфере экономики, туризма, права и технической сфере. Тема 3. Речевой этикет в китайской коммуникации. Деловые переговоры Тема 4. Виды и формы бизнес-коммуникации Тема 5. Перевод деловой документации в различных сферах. Промежуточная аттестация: зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)
ПК-1	Знает основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, теорию эквивалентности перевода и понятие адекватного перевода	Знает основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, основы теории эквивалентности перевода	Знает основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий	Не знает основные лексические, грамматические трансформации, используемые в переводе с исходного языка на переводящий, теорию эквивалентности перевода и понятие адекватного перевода
	Умеет применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, метонимический перевод, антонимический перевод,	Умеет применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение	Умеет применять базовые переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий	Не умеет применять основные переводческие трансформации при переводе текста с исходного языка на переводящий, такие, как конкретизация и генерализация, метонимический перевод, антонимический

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)
	перефразирование, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение			перевод, перефразирование, грамматические замены различных типов и видов, транспозиция, добавление и опущение
	Владеет техникой преобразования исходного текста в текст перевода и основными способами достижения переводческой эквивалентности	Владеет техникой преобразования исходного текста в текст перевода и некоторыми способами достижения переводческой эквивалентности	Владеет основными средствами преобразования исходного текста в текст перевода	Не владеет техникой преобразования исходного текста в текст перевода и основными способами достижения переводческой эквивалентности

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

8 семестр:

Текущий контроль:

1. Устный опрос: Тема 1,2,3,4,5– 30 баллов
2. Письменная работа: Тема 1,2,3,4,5 – 20 баллов

Итого 30+20 = 50 баллов.

Промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме письменного ответа обучающегося. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два задания. Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

Преподаватель, принимающий зачет обеспечивает случайное распределение вариантов зачетных заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете. Зачетный билет состоит из двух заданий.

Зачет – 50 баллов.

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:

Для зачета:

56-100 - зачтено

0-55 - не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 27-30 от максимальных ставятся, если в ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале 22-26 от максимальных ставятся, если основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале 18-21 от максимальных ставятся, если тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Баллы в интервале 0-17 от максимальных ставятся, если тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

1. Что такое общественно -политическая коммуникация.
2. Составные части данной коммуникации и ее особенности.
3. Этикет общественно-политической коммуникации и особенности.
4. Перевод общественно-политических текстов. Коммуникация как вид деятельности.
5. Формальная и неформальная речь и ситуации их реализации.
6. Письменная общественно - политическая коммуникация.
7. Межкультурная коммуникация в сфере туризма, права, экономики и технической сфере.
8. Особенности данных видов коммуникаций и перевод проф ориентированных текстов.
9. Коммуникация в сфере экономики.
10. Коммуникация в сфере туризма.
11. Коммуникация в сфере права.
12. Коммуникация в технической сфере.
13. Письменная и устная коммуникация. И особенности в аспектах описанных выше.
14. Понятие речевого этикета.
15. Использование речевого этикета в переговорах. Анализ текстов.
16. Что такое деловые переговоры.
17. Формы переговоров. Устная форма и письменная форма.
18. Онлайн переговоры и их особенности.
19. Правила ведения деловых переговоров.
20. Роль переводчика в деловой переписке и деловых переговорах.
21. Особенности профорентированного перевода.
22. Использование компьютерных технологий в данном виде перевода.
23. Современны программы для перевода.
24. Отработка профорентированного перевода.
25. Анализ программ переводчиков в онлайн пользовании.
26. Что такое профессиональная ориентация и какие области перевода могут быть затронуты.
27. Что такое деловая документация, её структура.
28. Перевод деловой документации.
29. Сферы деловой переписки.
30. Онлайн переписка и ее актуальность.
31. Ведение переговоров в деловых чатах.
32. Правила оформления и клише используемые в деловой переписке.
33. Особенности межкультурной переписки и виды переписки.
34. Лексика деловой переписки.

4.1.2. Письменная работа

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач.

Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 16-20 ставятся, если обучающийся правильно выполнил все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 11-15 ставятся, если обучающийся правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 6-10 ставятся, если обучающийся задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Баллы в интервале 0-5 ставятся, если обучающийся задания выполнил менее чем наполовину. Пр продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Задание. Переведите на русский язык лицензию на предпринимательскую деятельность.

企业法人营业执照

注册号 3403232000158 (1/1)

名 称 安徽三星树脂科技有限公司

住 所 固镇县经济开发区

法定代表人姓名 周家付

注册 资 本 100 万元

实 收 资 本 100 万元

公 司 类 型 有限责任公司

经 营 范 围 离子交换树脂和大孔树脂生产销售

成 立 日 期 2004 年 5 月 13 日

营 业 期 限 2006 年 4 月 13 日至 2009 年 3 月 20 日

须知

- 1、《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
- 2、《企业法人营业执照》分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。
- 3、《企业法人营业执照》正本应当位置于住所的醒目位置。
- 4、《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 5、登记事项发生变化，应当向公司登记机关申请变更登记，补领《企业法人营业执照》。
- 6、每年三月一日至六月三十日，应当参加年度检验。
- 7、《企业法人营业执照》被吊销后，不得开展与？？无关的经营活动。
- 8、办理注销登记，应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
- 9、《企业法人营业执照》遗失或者毁坏后，应当在公司登记机关制定的报纸上声明作废，申请补领。

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает задания и время на подготовку. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два задания. Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 21-50 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Баллы в интервале 0-20 ставятся, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Теоретический вопрос

1. Что такое общественно -политическая коммуникация.
2. Составные части данной коммуникации и ее особенности.
3. Этикет общественно-политической коммуникации и особенности.
4. Перевод общественно-политических текстов. Коммуникация как вид деятельности.
5. Формальная и неформальная речь и ситуации их реализации.

6. Письменная общественно - политическая коммуникация.
7. Межкультурная коммуникация в сфере туризма, права, экономики и технической сфере.
8. Особенности данных видов коммуникаций и перевод проф ориентированных текстов.
9. Коммуникация в сфере экономики.
10. Коммуникация в сфере туризма.
11. Коммуникация в сфере права.
12. Коммуникация в технической сфере.
13. Письменная и устная коммуникация. И особенности в аспектах описанных выше.
14. Понятие речевого этикета.
15. Использование речевого этикета в переговорах. Анализ текстов.
16. Что такое деловые переговоры.
17. Формы переговоров. Устная форма и письменная форма.
18. Онлайн переговоры и их особенности.
19. Правила ведения деловых переговоров.
20. Роль переводчика в деловой переписке и деловых переговорах.
21. Особенности профориентированного перевода.
22. Использование компьютерных технологий в данном виде перевода.
23. Современные программы для перевода.
24. Отработка профориентированного перевода.
25. Анализ программ переводчиков в онлайн пользовании.
26. Что такое профессиональная ориентация и какие области перевода могут быть затронуты.
27. Что такое деловая документация, её структура.
28. Перевод деловой документации.
29. Сферы деловой переписки.
30. Онлайн переписка и ее актуальность.
31. Ведение переговоров в деловых чатах.
32. Правила оформления и клише используемые в деловой переписке.
33. Особенности межкультурной переписки и виды переписки.
34. Лексика деловой переписки.

2. Практическое задание

Переведите деловые письма и определите к какому виду они относятся (письмо-просьба, письмо-претензия и др.)

Письмо 1.

尊敬的先生们！

我们收到了贵方 11 月 17 号有关洗衣机的报价之后通知你们，我们不能接受报价，因为你们规定商品的价格比你们竞争对手报价高的多。

如果贵方对我方销售这种商品有兴趣的话，就请重新看查它并把新价格通知我方。

希望在一周期限之内得到答复。

此致

敬礼

Письмо 2.

根据 2004 年相互供货议定书向贵方订购：

订购对象：100（一百）挖土机。

价格：每台挖土机 30000 美元（三万）。 全批挖土机总价值为 3000000 美元（三百万）。 供货期：挖土机应贵方通知收到开立信用证之日期，30 天内提供。

支付条件：我方保证开立信用证。

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Основная литература:

1. Васильева, М. А. Официально-деловой стиль китайского языка. Анализ различных аспектов : учебное пособие / Васильева М. А. - Санкт-петербург : КАРО, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9925-0069-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992500691.html> - Режим доступа : по подписке.
2. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. - Санкт-петербург : ИЦ Интермедия, 2013. - 160 с. - ISBN 978-5-4383-0038-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438300380.html> - Режим доступа : по подписке.
3. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности : учеб. пособие / Я. С. Яскевич - Минск : Выш. шк., 2014. - 367 с. - ISBN 978-985-06-2476-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624765.html> - Режим доступа : по подписке.
4. Никитина, Т. Н. Грамматика китайского публицистического текста : учебное пособие. / Никитина Т. Н. - Санкт-петербург : КАРО, 2007. - 224 с. - ISBN 5-89815-852-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5898158529.html> - Режим доступа : по подписке.

Дополнительная литература:

1. Кастельс, М. Власть коммуникации / Кастельс М. ; пер. с англ. Н. М. Тылевич, А. А. Архиповой; под редакцией А. И. Черных. - 3-е изд. - Москва : Высшая школа экономики, 2020. - 594 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". (Переводные учебники ВШЭ) - ISBN 978-5-7598-2029-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759820291.html> - Режим доступа : по подписке.
2. Цзицай, Фэн Чудаки : книга для чтения на китайском языке с переводом и вступительной статьей Н. А. Спешнева / Цзицай Фэн - Санкт-петербург : КАРО, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-9925-1249-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992512496.html> - Режим доступа : по подписке.
3. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода [Электронный ресурс] / В.Ф. Щичко - М. : Восточная книга, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-7873-0511-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787305111.html>

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Программное обеспечение: Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.