

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Брикс кафедра»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОДЧЕСКИМИ ПРОЕКТАМИ»

Направление: 45.04.02 Лингвистика

Специализированный перевод (русский язык, китайский язык)

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Косяков Виталий
Александрович
Дата подписания: 29.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреенко Анна
Павловна
Дата подписания: 30.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Шаравьёва Ирина
Викторовна
Дата подписания: 30.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Управление переводческими проектами» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-5 Способен разработать научную концепцию, осуществить и представить научный проект в области межкультурной коммуникации	ПК-5.2
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-5.2	Способен определить отрасль перевода и сформулировать переводческие доминанты и задачи, эффективно распределить ресурсы и провести мониторинг качества в рамках переводческого проекта	Знать специфику отраслевого перевода в контексте переводческих доминант Уметь сформулировать переводческие доминанты и задачи, эффективно распределить ресурсы и провести мониторинг качества в рамках переводческого проекта Владеть методикой организации переводческих проектов согласно принципам исследовательской деятельности
УК-2.2	Способен осуществлять планирование и мониторинг переводческого проекта	Знать основные этапы переводческого проекта, нормы и стандарты оценки результатов переводческой деятельности, способы и технологии организации работы участников проекта Уметь планировать переводческий проект, распределять ресурсы и функции участников проекта, критически оценить результаты работы над переводческим проектом на различных этапах и вносить корректировки Владеть навыками соотнесения профессиональных задач, методов их решения и результатов
УК-3.2	Способен определить цели команды переводческого проекта, функции участников	Знать способы, технологии и формы организации переводческих проектов

	проекта и выбрать оптимальную форму и стратегию их взаимодействия	Уметь распределять обязанности и функции исполнителей проекта; выстраивать партнерские отношения в процессе работы в соответствии с ролями в команде Владеть навыками стратегического планирования в ходе распределения обязанностей с целью максимальной эффективности использования профессионального потенциала всех участников переводческого проекта
--	---	--

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Управление переводческими проектами» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Информационные технологии в лингвистике и переводе», «История лингвистических учений и перевода»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Общая теория перевода», «Теория и практика письменного специализированного перевода», «Перевод в сфере международных отношений», «Теория и практика устного специализированного перевода»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	36	36
лекции	12	12
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	24	24
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	72	72
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Код.	№	Код.	№	Код.	№	Код.	

			Час.		Час.		Час.		Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ознакомление с процессом перевода	1	2			1, 2	4	2	34	Просмотр
2	Характеристика языка переводческого проекта	2	2			3, 4, 5	6			Собеседование
3	Основные особенности выполнения переводческого проекта	3	2			6	4			Собеседование
4	Рабочие источники информации и порядок их использования	4	2			7, 8	6			Устный опрос
5	Выполнение перевода текста профессиональной тематики	5	4			9, 10	4	1	38	Собеседование
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		12				24		72	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Ознакомление с процессом перевода	Получение первичной информации о выполнении переводческого задания. Знакомство с методическими и инструктивными материалами, а также требованиями к отчетности
2	Характеристика языка переводческого проекта	Лексические особенности перевода. Грамматические особенности перевода. Стилистические особенности перевода.
3	Основные особенности выполнения переводческого проекта	Особенности работы над переводческими проектами.
4	Рабочие источники информации и порядок их использования	Общие и специальные двуязычные и толковые словари. Источники проверки понятийно-терминологического аппарата перевода.
5	Выполнение перевода текста профессиональной тематики	Проведение предпереводческого анализа текста. Выполнение перевода текста.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Получение первичной информации о выполнении переводческого задания	2
2	Знакомство с методическими и инструктивными материалами, а также требованиями к отчетности	2
3	Лексические особенности перевода	2
4	Грамматические особенности перевода	2
5	Стилистические особенности перевода	2
6	Особенности работы над переводческим проектом	4
7	Общие и специальные двуязычные и толковые словари	2
8	Источники проверки понятийно-терминологического аппарата перевода	4
9	Проведение предпереводческого анализа текста.	2
10	Выполнение перевода текста	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение переводов	38
2	Подготовка к практическим занятиям (лабораторным работам)	34

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Отдельные занятия по курсу могут проводиться в форме активного практического обучения: выездных занятий с посещением организаций и мероприятий для получения новых знаний и/или повторения материала на практике. При проведении таких занятий преподаватель выступает в качестве помощника и координатора процесса, передавая активную функцию обучения студентам. Он же регулирует процесс посредством подготовки специальных заданий, проведения консультаций, оценки знаний, умений и навыков, предоставления обратной связи. Помимо получения знаний активные практические занятия развивают коммуникативные навыки, учат студентов работать в команде, решать проблемы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Подготовка к семинарским и практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются занятия семинарского типа. Занятия семинарского типа - организационная форма, в процессе которой обучающиеся самостоятельно изучают учебный материал по различным источникам знаний и

коллективно обсуждают результаты своей работы.

Планы занятий семинарского типа, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются педагогическим работником на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход педагогического работника помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к занятию семинарского типа, необходимо, прежде всего, указать обучающимся страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к занятию семинарского типа включает 2 этапа: 1й - организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекционном занятии обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на суть основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к педагогическому работнику. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Среди основных видов систематизированной записи прочитанного выделяют:

1. аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. составление плана – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. составление тезисов – воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.
4. цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.
5. конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Кроме того, можно рекомендовать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов,

отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Составление конспекта

Существует несколько способов запоминания и усвоения прочитанного теоретического материала. Наиболее эффективный из них – написание конспекта (что в переводе с латыни означает «обзор»). Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Преимущество этого способа заключается в том, что используется не только зрительная, но еще и двигательная память (имеется в виду движение рук при письме). Во-вторых, и это главное, запись (если она не сводится к переписыванию) представляет собой творческий процесс, так как при этом происходит анализ прочитанного; определяется, что в нем важно и как в сжатой форме передать мысли автора. Логически связанная запись — одно из основных требований, предъявляемых к конспекту. Отдельные выписки, не отражающие логику произведения и не имеющие смысловой связи, нельзя назвать конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспект при обязательной краткости должен содержать кроме основных положений и выводов факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Общий алгоритм составления конспекта

1. Прежде чем приступить к составлению конспекта научного источника, необходимо изучить реквизиты источника и внимательно полностью прочитать текст. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).

2. Чтобы обеспечить единство содержания конспекта, логическую связь между его частями, необходимо прежде всего определить его главную мысль и затем отбирать материал, который развивает эту мысль в логической последовательности.

3. Необходимо выделить ключевые слова и понятия.

4. Прежде чем конспектировать, сокращать текст, составьте его подробный, развернутый план.

5. Проанализируйте план текста и сократите в нем те части, без которых содержание этого текста будет понято правильно и главное в нем не исчезнет.

6. Дальнейшая работа связана с анализом информации. На этом этапе следует отделить главное от второстепенного, структурировать материал, располагая его в логически правильном порядке. Противоречивые, альтернативные мнения излагаются во второй части конспекта или по ходу изложения, как отступления от основной мысли конспекта. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы,

аргументы, этапы доказательства и выводы.

7. При записи конспекта обратите особое внимание на установление смысловых связей между предложениями и частями текста, разработайте и применяйте свою систему условных сокращений.

8. Последний этап – редактирование конспекта. Внимательно прочитайте его, подумайте: удовлетворяет ли вас его общий план, хорошо ли воспринимается смысловая связь между отдельными положениями, частями конспекта; удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между собственными оборотами речи и фразами, взятыми из конспектируемых текстов; верно ли поставлены знаки препинания. В процессе написания конспекта заменяйте сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание); предложения со сложными синтаксическими конструкциями замените по возможности простыми (короткими, сжатыми), причастные и деепричастные обороты – однородными членами. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в краткой форме. Данный вид работы выполняется в письменном виде.

Составление тематического терминологического глоссария

Данный вид самостоятельной работы студента связан с подбором и систематизацией терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов, расширяет его специальный лексический запас и кругозор, формирует умение использовать терминологию, способствует развитию профессиональной компетенции. Глоссарий оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке. Глоссарий рекомендуется разделить на темы в соответствии с планом лекционных и семинарских занятий. При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации могут служить учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники. Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому следует выписывать определения из разных источников.

При проверке и оценивании глоссария преподаватель обращает внимание на соответствие терминов теме, многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины, единообразие в оформлении, соблюдение сроков сдачи задания.

Отдельные занятия по курсу могут проводиться в форме активного практического обучения: выездных занятий с посещением организаций и мероприятий для получения новых знаний и/или повторения материала на практике. При проведении таких занятий преподаватель выступает в качестве помощника и координатора процесса, передавая активную функцию обучения студентам. Он же регулирует процесс посредством подготовки специальных заданий, проведения консультаций, оценки знаний, умений и навыков, предоставления обратной связи. Помимо получения знаний активные практические занятия развивают коммуникативные навыки, учат студентов работать в команде, решать проблемы.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Реферат представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

К написанию реферата следует приступать только после

предварительной подготовки:

1. определить идею и задачу реферата;
2. четко сформулировать тему или проблему;
3. составить перечень литературы по выбранной теме;
4. бегло ознакомиться с литературой;
5. составить план реферата. Структура реферата
 1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
 2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
 3. Введение. Во введении аргументируется актуальность исследования, формулируются цель и задачи реферата.
 4. Основная часть. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала и отражать разделение текста на главы, параграфы, пункты. В основной части должны обязательно присутствовать ссылки на источники литературы, из которых был взят теоретический или практический материал. Разделы, главы, параграфы должны отражать исследование ключевых моментов в теме реферата на основании критического осмысления и глубокого логического анализа научной литературы. В основной части реферата студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Анализируемый материал можно проиллюстрировать таблицами, графиками, примерами, цитатами.
 5. Заключение. В заключении в краткой форме излагаются полученные результаты исследования или резюмируется обзор информации, а также формулируется личная позиция в отношении изученной проблемы и, возможно, предложение способов её решения.
 6. Приложение (графики, таблицы, глоссарий, примеры).
 7. Список литературы. В списке литературы указываются реально использованные и цитируемые в реферате источники. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

Учебные рефераты как форму СРС можно подразделить на две основные группы:

1. Научно-проблемный реферат, который предполагает изучение имеющихся в литературе суждений по определенному вопросу и высказывание собственной точки зрения по этому вопросу с соответствующим обоснованием.
2. Обзорно-информационный реферат, который может представлять собой краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии и т.д.; подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей, актуальность темы, соответствие содержания теме, глубину проработки материала, грамотность и полноту использования источников, степень обоснованности аргументов и обобщений, соответствие технического и стилистического оформления реферата требованиям.

Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённом вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

Подготовка доклада / сообщения студентом предполагает тщательный отбор научных материалов с точки зрения их актуальности и новизны. Доклад студента должен содержать краткое вступление с изложением актуальности проблемы. Изложение положений научного характера в докладе должно осуществляться корректно и обосновано. Студент должен быть готов к вопросам аудитории, что делает необходимым тщательное обдумывание аргументации его позиции при подготовке к докладу. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача

продемонстрировать своё умение в течение 5-7 минут изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту показать умение работать с компьютерной техникой и с аудиторией. Кроме того, доклад позволяет студенту продумать возможность обратной связи с группой – слушатели могут задать вопросы и высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме.

Итак, на первом этапе студент самостоятельно выбирает тему доклада и систематизирует информацию по выбранной проблеме. На втором этапе студент выступает перед аудиторией с докладом в течение 5-7 минут с опорой на письменный текст. Основные положения должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта. Подготовка презентации

Материалы доклада готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Слайды должны отражать содержание темы исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала, выделить основные моменты и, одновременно, заостряют внимание на логике изложения. При подготовке презентации рекомендуется для наглядности использовать схемы, таблицы, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

Структура компьютерной презентации

Время устной презентации доклада строго ограничено, поскольку удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, количество слайдов не должно превышать 10.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде рекомендуется представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд должны быть представлены выводы проведённого исследования.

Для эффективного визуального восприятия размер шрифта на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт., а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Если фон будет слишком ярким или пестрым, то текст не будет хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета. Необходимо размещать важную информацию на верхних $\frac{3}{4}$ площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект, наличие большого количества разных анимационных эффектов отвлекает внимание.

Каждый слайд должен содержать заголовок, причем в конце заголовка точка не ставится. Писать заглавными буквами можно только короткие заголовки. На слайде следует размещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, скриншотов необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Внимательно относитесь к правильности написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Порядок работы над компьютерной презентацией:

1. Продумайте общий вид презентации, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Отберите материал, который необходимо вынести на слайд.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный стиль и анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте слайды презентации и проверьте их с целью выявления ошибок.

6. Несколько раз просмотрите готовый вариант перед демонстрацией и отрепетируйте выступление. Не забудьте посмотреть полные имена и отчества ученых, не называйте их только по фамилии.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Помните, что компьютерная презентация предназначена лишь для того, чтобы помогать докладчику во время выступления; не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Самое главное - не читайте текст на слайдах: устная речь докладчика должна дополнять, описывать, а не пересказывать, представленную на слайдах информацию. Не забывайте дать аудитории время ознакомиться с информацией каждого нового слайда, после этого комментируйте информацию на экране.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на соответствие содержания теме, правильную структурированность информации, наличие логики в изложении информации, эстетичность оформления, его соответствие требованиям, соблюдение сроков сдачи задания.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к контрольной работе и письменному опросу

При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучить материалы лекции, а также дополнительную литературу по заявленной теме. Повторяя материал, студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию, умеет ее использовать в нужном контексте в рамках определенной научной парадигмы.

Желательно составить краткий конспект или план ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что материал освоен, и ответы на вопросы письменного опроса или контрольной работы будут изложены аргументировано, логично и грамотно. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избежать грамматических ошибок в работе.

Выполнение тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые должны быть выполнены в течение установленного промежутка времени. Тест может выполняться в электронном виде. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов, т.е. при их выполнении не следует пользоваться учебниками, терминологическими словарями, тетрадями, конспектами лекций, научной литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один вариант, соответствующий правильному ответу (если не

указано иное количество правильных ответов).

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 60 секунд на один вопрос. Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки: 90%-100% правильных ответов – «отлично»; 75%-89% правильных ответов – «хорошо»; 60%-74% правильных ответов – «удовлетворительно»; менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовых работ

Курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных теоретических или практических психологических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Она представляет собой изложение в письменной форме одной из актуальных проблем психологической науки. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Структура курсовой работы: - титульный лист, - оглавление - введение; - основная часть, разделенная на главы и параграфы, - заключение - список литературы; - приложение. Во введении должны быть освещены следующие вопросы: актуальность выбранной темы, объект и предмет исследования, исследования, цель и задачи исследования; методы исследования. В основной части подробно раскрывается содержание темы. Каждая глава основной части должна заканчиваться выводами. В заключении курсовой работы даются краткие выводы, полученные в результате исследования проблемы, а также практические рекомендации и предложения. В список литературы студент включает только те документы, которые он использовал при написании курсовой работы. В приложении содержится иллюстративный материал.

Подготовка проекта

Проекты в рамках изучения теоретических дисциплин могут быть индивидуальными и групповыми (выполняются в мини-группах). Представляется оптимальным организовать работу над групповым проектом следующим образом:

1. формирование мини-групп (3-4 человека), выбор руководителя группы;
2. определение темы и цели проекта. Студенты самостоятельно выбирают тему, связанную с определенным разделом дисциплины, формулируют ее, устанавливают цель и задачи, обсуждают тему с преподавателем и получают при необходимости дополнительную информацию;
3. отбор источников информации, определение способов сбора и анализа информации, распределение заданий в группе для подготовки проекта;
4. сбор и анализ информации;
5. систематизация информации в соответствии со следующим планом: 1) Причины возникновения проблемы / интереса к заявленной теме. 2) Современное состояние и прогнозы на будущее. 3) Способы решения проблемы;
6. формулирование выводов об условиях и способах достижения цели;
7. формирование итогового (скорректированного) варианта в письменном виде, подготовка доклада руководителя, подготовка компьютерной презентации;
8. защита проекта.

Итоговый письменный вариант проекта имеет следующую структуру:

- титульный лист: название проекта, составители проекта, проверяющий проекта;
- введение: цель и задачи проекта, краткое содержание разделов;
- аналитическая часть: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования;
- проектная часть: сроки реализации проекта и общий план-график проектных

мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и проч.);

– заключение: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости – перспективы развития проекта;

– список использованной литературы;

– приложения (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомогательные расчеты, копии документов и материалов и проч.

К техническому оформлению письменного варианта проекта предъявляются те же требования, что и к оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

На втором этапе руководитель группы выступает перед аудиторией с докладом о результатах проекта в течение 7-10 минут с опорой на письменный текст. Основные положения и результаты должны быть представлены в виде презентации (Power Point).

После выступления он должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта. Выполнение проекта оценивается по шкале «зачтено – не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится, если группа подготовила письменный отчет по проекту, руководитель представил логичный, грамотный доклад, сопровождающийся презентацией, адекватно реагировал на вопросы аудитории. Оценка «не зачтено» ставится, если нет письменного отчета, доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 2 | Собеседование

Описание процедуры.

проводится в форме собеседования по результатам письменного перевода отрывка документа, относящегося к патентам или технической документации;

предполагает обсуждение лексических, грамматических и стилистических особенностей текстов ИЯ и ПЯ.

Критерии оценивания.

зачтено: адекватный подбор переводного эквивалента, преодоление трудностей перевода, обусловленных грамматическими особенностями китайского языка, отсутствие орфографических ошибок и аккуратность в оформлении

не зачтено: Перевод содержит много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода.

6.1.2 семестр 2 | Просмотр

Описание процедуры.

студент должен продемонстрировать знание и понимание алгоритма выполнения проекта.

1. Получение первичной информации о выполнении переводческого задания
2. Знакомство с методическими и инструктивными материалами, а также требованиями к отчетности

Критерии оценивания.

зачтено: адекватное понимание задач и целей проекта, отсутствие орфографических ошибок и аккуратность в оформлении.

не зачтено: не понимание и невыполнение задач, стоящих перед студентом.

Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода.

6.1.3 семестр 2 | Устный опрос

Описание процедуры.

проводится в форме опроса по теме «Рабочие источники информации и порядок их использования»

Примерные вопросы:

1. Дайте определение общим и специальным источникам информации.
2. Приведите примеры общих и специальных источников информации. Что необходимо знать переводчику для успешного пользования общими двуязычными словарями?
3. Приведите примеры двуязычного политехнического словаря. Дайте его краткую характеристику.
4. Какие еще источники могут служить источниками терминов? Приведите примеры.
5. В каких случаях переводчику необходимо обратиться к поиску в сети Интернет?
6. Как правильно искать термины в сети Интернет?

Критерии оценивания.

«Отлично»: студент уверенно владеет теоретическим материалом, усвоенным в ходе практических занятий; при подготовке к опросу использовал не только материалы практических занятий и рекомендованной литературы, но и использовал современные исследования научно-объективного характера (монографии, статьи); уверенно владеет понятийным аппаратом; владеет навыками поиска необходимой информации; активно участвует в семинаре, выступая с содержательными ответами, отвечает на вопросы преподавателя.

«Хорошо»: студент в целом владеет фактическим материалом, но допускает отдельные неточности; недостаточно полно отвечает на дополнительные вопросы; владеет навыками поиска необходимой информации; владеет понятийным аппаратом; активно участвует в семинаре, стремится к развитию дискуссии.

«Удовлетворительно»: студент в основном отвечает на теоретические вопросы с использованием фактического материала, содержащимся в рекомендуемой к семинару литературе (в том числе в лекциях), но допускает 1-2 ошибки принципиального характера; использует при подготовке к семинару только лекционный материал; слабо развит навык поиска необходимой информации; проявляет неглубокие знания при освещении принципиальных вопросов и проблем; не умеет делать выводы обобщающего характера и давать критическую оценку обсуждаемого материала; не стремится участвовать в дискуссии.

«Неудовлетворительно»: студент отказался отвечать на вопросы или поверхностно ответил только на один вопрос семинара и не дал ответа на дополнительный вопрос.; слабо развит навык поиска необходимой информации,

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПК-5.2	Демонстрирует знание специфики отраслевого перевода в контексте переводческих доминант Демонстрирует умение сформулировать переводческие доминанты и задачи, эффективно распределить ресурсы и провести мониторинг качества в рамках переводческого проекта	Презентация проекта
УК-2.2	Демонстрирует знания: основные этапы переводческого проекта, нормы и стандарты оценки результатов переводческой деятельности, способы и технологии организации работы участников проекта Демонстрирует умения: планировать переводческий проект, распределять ресурсы, критически оценить результаты работы над переводческим проектом на различных этапах и вносить корректировки Демонстрирует владения: навыками соотнесения профессиональных задач, методов их решения и результатов	Анализ кейсов
УК-3.2	Демонстрирует знания: способы, технологии и формы организации переводческих проектов Демонстрирует умения: распределять обязанности и функции исполнителей проекта; выстраивать партнерские отношения в процессе работы в соответствии с ролями в команде Демонстрирует владения: навыками стратегического планирования в ходе распределения обязанностей с целью максимальной эффективности использования профессионального потенциала всех участников	Собеседование, проект

	переводческого проекта	
--	------------------------	--

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

зачет, включает в себя две части:

- 1) защита переводческого проекта;
- 2) собеседование по выполненному переводу (переводческие доминанты, лексические, грамматические и стилистические трансформации).

Основной формой управления переводческого проекта является письменный перевод текстов специального содержания, отражающих направление основной специальности студента. Переводческий проект может быть выполнен студентом индивидуально или работая совместно в малых группах.

Для аттестации обучающийся должен предоставить за 2 недели до конца занятий по предмету отчет, включающий текст/тексты на иностранном языке, предпереводческий анализ текста, перевод текста/текстов на русский язык, глоссарий, список используемых источников, а также оценочный лист.

Преподаватель проверяет отчет, предоставленный на итоговую проверку на соответствие требованиям оформления, а также качество перевода любого отрывка текста (объемом 1800 печатных знаков или 1 условная страница) в соответствии с критериями, представленными в оценочном листе. Ошибки не исправляются, но подчеркиваются (выделяются маркером) и сопровождаются шифром.

После проверки письменной части, преподаватель в режиме собеседования проверяет знание глоссария, защиту выбранных способов перевода и умение обучающегося исправлять ошибки.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Студент посещал практические занятия, принимал участие в практических занятиях, получил зачет и положительную оценку на промежуточных аттестациях. На зачете выполнил перевод патента или документа, относящегося к технической документации (Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах)	Студент не посещал практические занятия, не принимал в них участие, не выполнил задания текущего контроля. У студента обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, он допускает принципиальные ошибки в ответе, нет связного и логичного изложения материала. В выполненном переводе много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В

текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно языковым нормам и стилю языка перевода. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы.) Во время собеседования продемонстрировал знание учебного программного материала, владение понятийным аппаратом.	переводе грубо нарушены системноязыковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода.
---	--

7 Основная учебная литература

1. Латышева С. В. Научные парадигмы лингвистики и перевода (Paradigms of Linguistics and Translation) : электронный курс / С. В. Латышева, 2022
2. Teaching translation and interpreting: advances and perspectives / ed.: L. Bogucki, M. Deckert, 2013. - 219.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Голикова Ж. А. Learn to Translate by Translating from English into Russian : учеб. пособие / Ж. А. Голикова, 2004. - 286.
2. The Fictions of Translation / edited by J. Woodsworth, 2018. - 319.
3. A History of Modern Translation Knowledge. Sources, Concepts, Effects / edited by L. D'Hulst, Y. Gambier, 2018. - 487.
4. Dastyar V. Dictionary of Education and Assessment in Translation and Interpreting Studies (TIS) / V. Dastyar, 2019. - 317.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ

3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.
2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.