

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доп. к. ф. и.

(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Устный последовательный перевод первого иностранного языка (английского) в сфере
экономики и международного бизнеса»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная
Год присема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

А.Ш. Габдуллина
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

Т.В. Колесникова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доп. к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

11.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Устный последовательный перевод первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-5 «Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения»

ПК-6 «Способность пользоваться переводческой скорописью при выполнении устного последовательного перевода»

ПК-8 «Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическими навыками устного последовательного перевода в деловой и экономической сфере, переводческой скорописью, а также нормами международного делового этикета и профессионального поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (7 семестр), экзамена (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающихся практических умений и навыков устного последовательного перевода в сфере экономики и международного бизнеса, владения переводческой скорописью и соблюдения норм международного этикета в профессиональной переводческой деятельности.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения	ПК-5.3.1 знать основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре ПК-5.У.1 уметь использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста ПК-5.В.1 владеть навыками устного последовательного перевода
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способность пользоваться переводческой скорописью при выполнении устного последовательного перевода	ПК-6.3.1 знать основные системы переводческой скорописи ПК-6.У.1 уметь применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода ПК-6.В.1 владеть навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках
Профессиональные компетенции	ПК-8 Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ПК-8.3.1 знать международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций ПК-8.У.1 уметь применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков ПК-8.В.1 владеть навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

«Практический курс письменного перевода первого иностранного языка (английского) в сфере экономики и международного бизнеса»,

«Устный последовательный перевод первого иностранного языка (английского)».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

«Производственная преддипломная практика»,

«Выполнение и защита выпускной квалификационной работы».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№7	№8
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	10/ 360	6/ 216	4/ 144
Из них часов практической подготовки	88	68	20
Аудиторные занятия, всего час.	88	68	20
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	88	68	20
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	72	36	36
Самостоятельная работа, всего (час)	200	112	88
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз., Экз.,	Экз.,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Основы устного последовательного перевода в деловой сфере		23			38
Раздел 2. Переводческая скоропись при последовательном переводе переговоров		23			37
Раздел 3. Этикет и профессиональное поведение переводчика на деловых встречах		22			37
Итого в семестре:		68			112
Семестр 8					
Раздел 1. Устный перевод на международных конференциях и презентациях		10			44
Раздел 2. Практикум устного последовательного перевода: комплексные ситуации		10			44
Итого в семестре:		20			88
Итого	0	88	0	0	200

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Основы устного последовательного перевода в деловой сфере	Устные упражнения, ролевые игры	23		1
2	Переводческая скоропись при последовательном переводе переговоров	Тренинг переводческой скорописи	23		2
3	Этикет и профессиональное поведение переводчика на деловых встречах	Ролевая игра, деловая коммуникация	22		3
Семестр 8					
4	Устный перевод на международных конференциях и презентациях	Ролевая игра, имитация конференции	10		4
5	Практикум устного последовательного перевода: комплексные ситуации	Комплексные упражнения, разбор ситуаций	10		5
Всего			88		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
-------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------

Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час	Семестр 8, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	109	61	48
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	50	28	22
Домашнее задание (ДЗ)			
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	41	23	18
Всего:	200	112	88

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
81(075)/К6 3	Комиссаров, В.Н. Теория перевода (лингвистические аспекты) : учебник / В.Н. Комиссаров. – Москва : Альянс, 2021. – 253 с.	не менее 1 экз. на обучающегося
https://biblioclub.ru/	Алексеева, И.С. Профессиональный тренинг переводчика : учебное пособие / И.С. Алексеева. – Санкт-Петербург : Перспектива, 2020. – Режим доступа: для авторизованных пользователей.	электронный экземпляр

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9. Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://www.thinkaloud.ru/	Открытый образовательный портал по теории и практике перевода «Think Aloud»
https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (открытый доступ к статьям по переводоведению)

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/)
2	Официальный сайт ГУАП (https://guap.ru/)
3	Браузер Яндекс Браузер / Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru)
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com) — Режим доступа: для авторизованных пользователей

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	ауд. по расписанию
2	Мультимедийная лекционная аудитория	ауд. мультимедиа, по расписанию

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Раскройте содержание понятия, отражённого в формулировке: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
2	Охарактеризуйте основные положения, связанные с тем, что необходимо основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре.	ПК-5.3.1
3	Перечислите и кратко опишите ключевые элементы темы: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
4	Сформулируйте определение и назовите основные признаки явления: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
5	Объясните теоретические основы, лежащие в основе следующего: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
6	Приведите классификацию явлений, относящихся к теме: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
1	Продemonстрируйте умение использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста на примере предложенного преподавателем материала.	ПК-5.У.1
2	Проанализируйте предложенный материал и покажите, как реализуется умение использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	ПК-5.У.1
3	Выполните задание, требующее умения использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста, и обоснуйте принятое решение.	ПК-5.У.1
4	На конкретном примере покажите применение умения использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	ПК-5.У.1
5	Определите, какие способы (приёмы) необходимо исполь-	ПК-5.У.1

	зовать, чтобы использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	
6	Сопоставьте два варианта решения задачи и оцените, насколько каждый демонстрирует умение использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	ПК-5.У.1
1	Выполните практическое задание, демонстрирующее владение навыком: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
2	Составьте и оформите материал, подтверждающий владение навыком: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
3	Выполните комплексное задание на закрепление навыка: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
4	Продemonстрируйте на практике владение навыком: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
5	Разработайте и представьте результат работы, отражающий владение навыком: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
6	Выполните индивидуальное задание, требующее владения навыком: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
1	Раскройте содержание понятия, отражённого в формулировке: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
2	Охарактеризуйте основные положения, связанные с тем, что необходимо основные системы переводческой скорописи.	ПК-6.3.1
3	Перечислите и кратко опишите ключевые элементы темы: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
4	Сформулируйте определение и назовите основные признаки явления: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
5	Объясните теоретические основы, лежащие в основе следующего: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
6	Приведите классификацию явлений, относящихся к теме: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
1	Продemonстрируйте умение применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода на примере предложенного преподавателем материала.	ПК-6.У.1
2	Проанализируйте предложенный материал и покажите, как реализуется умение применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1
3	Выполните задание, требующее умения применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода, и обоснуйте принятое решение.	ПК-6.У.1
4	На конкретном примере покажите применение умения применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1

5	Определите, какие способы (приёмы) необходимо использовать, чтобы применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1
6	Сопоставьте два варианта решения задачи и оцените, насколько каждый демонстрирует умение применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1
1	Выполните практическое задание, демонстрирующее владение навыком: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
2	Составьте и оформите материал, подтверждающий владение навыком: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
3	Выполните комплексное задание на закрепление навыка: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
4	Продemonстрируйте на практике владение навыком: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
5	Разработайте и представьте результат работы, отражающий владение навыком: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
6	Выполните индивидуальное задание, требующее владения навыком: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
1	Раскройте содержание понятия, отражённого в формулировке: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
2	Охарактеризуйте основные положения, связанные с тем, что необходимо международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций.	ПК-8.3.1
3	Перечислите и кратко опишите ключевые элементы темы: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
4	Сформулируйте определение и назовите основные признаки явления: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
5	Объясните теоретические основы, лежащие в основе следующего: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
6	Приведите классификацию явлений, относящихся к теме: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
1	Продemonстрируйте умение применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков на примере предложенного	ПК-8.У.1

	преподавателем материала.	
2	Проанализируйте предложенный материал и покажите, как реализуется умение применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
3	Выполните задание, требующее умения применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков, и обоснуйте принятое решение.	ПК-8.У.1
4	На конкретном примере покажите применение умения применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
5	Определите, какие способы (приёмы) необходимо использовать, чтобы применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
6	Сопоставьте два варианта решения задачи и оцените, насколько каждый демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
1	Выполните практическое задание, демонстрирующее владение навыком: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
2	Составьте и оформите материал, подтверждающий владение навыком: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
3	Выполните комплексное задание на закрепление навыка: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
4	Продemonстрируйте на практике владение навыком: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
5	Разработайте и представьте результат работы, отражающий владение навыком: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
6	Выполните индивидуальное задание, требующее владения навыком: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа по теме: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
2	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов по теме: «основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре».	ПК-5.3.1
3	Задание на установление соответствия, связанное с умением: использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	ПК-5.У.1
4	Задание на установление правильной последовательности действий, связанное с умением: использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	ПК-5.У.1
5	Задание открытого типа: раскройте содержание и приведите пример, иллюстрирующий: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
6	Задание открытого типа: выполните практическую часть, подтверждающую: навыками устного последовательного перевода.	ПК-5.В.1
7	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа по теме: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
8	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов по теме: «основные системы переводческой скорописи».	ПК-6.3.1
9	Задание на установление соответствия, связанное с умением: применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1
10	Задание на установление правильной последовательности действий, связанное с умением: применять системы переводческой скорописи при осуществлении последовательного перевода.	ПК-6.У.1
11	Задание открытого типа: раскройте содержание и приведите пример, иллюстрирующий: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
12	Задание открытого типа: выполните практическую часть, подтверждающую: навыками переводческой скорописи на русском и иностранном языках.	ПК-6.В.1
13	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа по теме: «международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	ПК-8.3.1
14	Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов по теме: «международный этикет и правила поведения переводчика».	ПК-8.3.1

	в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций».	
15	Задание на установление соответствия, связанное с умением: применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
16	Задание на установление правильной последовательности действий, связанное с умением: применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков.	ПК-8.У.1
17	Задание открытого типа: раскройте содержание и приведите пример, иллюстрирующий: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1
18	Задание открытого типа: выполните практическую часть, подтверждающую: навыками профессионально-корректного и соответствующего принятым правилам поведения переводчика.	ПК-8.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

~ получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

~ получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

~ развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

~ появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

~ получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

~ научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

~ получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Учебным планом не предусмотрено.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Учебным планом не предусмотрено (семинарские занятия проводятся в рамках практических занятий).

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проводятся в форме разбора теоретического материала на конкретных примерах, выполнения письменных и устных упражнений, анализа аутентичных материалов, а также групповых дискуссий и разбора практико-ориентированных ситуаций. Обучающийся должен подготовиться к занятию, изучив соответствующий материал и рекомендованную литературу, и выполнить задание, выданное преподавателем.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой экспери-

мента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено.

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы.

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Учебным планом не предусмотрено.

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Учебным планом не предусмотрено.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

~ методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется на практических занятиях в форме устного опроса, проверки выполнения письменных заданий и упражнений, а также посредством тестирования по пройденным разделам дисциплины. Порогом успешного прохождения текущего контроля по каждому разделу является выполнение не менее 60% контрольных заданий. Результаты текущего контроля учитываются преподавателем при формировании итоговой оценки промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена (7 и 8 семестры). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения всех практических занятий, предусмотренных учебным планом, и успешного прохождения текущего контроля успеваемости. Оценка выставляется в соответствии с критериями, приведёнными в таблице 14 настоящей рабочей программы.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой