

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Сочинский государственный университет»

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ермакова Виктория Павловна
 Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ
 Сочи), проректор
 Дата подписания: 03.04.2026 15:34:15
 Уникальный программный ключ:
 e54076e55b73117661ddd57ce3d36084mca0ae



СОГЛАСОВАНО

Декаан СФЯ
 Ю.Э. Макаревская

«10» 04 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД
 А.В. Иваненко

«10» 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент в деятельности переводчика

Шифр и направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»

Квалификация (степень) выпускника магистр

Профиль подготовки «Теория и технологии подготовки переводчиков»

Форма обучения очная

Выпускающая кафедра романо-германской и русской филологии

Кафедра-разработчик рабочей программы романо-германской и русской филологии

Семестр	Трудоем- кость (час./зет)	Лекц. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. работ, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	108/3	12	24		72		Зачет
Итого	108/3	12	24	—	72	—	Зачет

Сочи 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Менеджмент в деятельности переводчика»

Рабочую программу составил:

Юрченко Ю.А., к.пед.н., доцент кафедры РГиРФ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

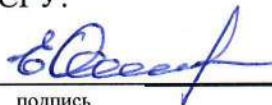
Заведующий кафедрой РГиРФ



Березовская Л.Г.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Онищенко Е.В.

подпись

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения



Васильченко В.В.

подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «02» февраля 20 24 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений.

И.о. Заведующий кафедрой


подпись ФИО

Земкова Т.А.

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2025/2026 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «10» апреля 20 25 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

И.о. Заведующий кафедрой


подпись ФИО

Т.А. Земкова

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Менеджмент в деятельности переводчика» является приобретение знаний, навыков и компетенций, необходимых для успешной организации и управления профессиональной деятельностью переводчика.

Задачи дисциплины:

- развить способность выстраивать правильную коммуникацию с основными партнерами по реализации переводческого проекта;
- научиться оценивать объем и сложность переводческих проектов, составлять бюджеты
- развить навык устанавливать сроки и порядок управлять ресурсами
- выработать оптимальный стиль использования технических инструментов перевода
- совершенствовать этикет и негласные нормы поведения, принятые в деловых кругах

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

«Менеджмент в деятельности переводчика» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в профессиональной сфере Коммуникативная деятельность в социокультурном пространстве Перевод деловой документации Методика обучения устному переводу Практический курс перевода / Practical course of translation Менеджмент в деятельности переводчика Переводческое реферирование Дискурсивный перевод Профессиональный тренинг переводчика / Professional Interpreter training Устный перевод на переговорах / Interpretation at negotiations Методика разработки культурологического контента Методика обучения техническому переводу Преддипломная практика Педагогическая практика Событийное волонтерство
ПК-1 Способен применять нормы международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Практический курс перевода / Practical course of translation Менеджмент в деятельности переводчика Переводческое реферирование Дискурсивный перевод Профессиональный тренинг переводчика / Professional Interpreter training Устный перевод на переговорах / Interpretation at negotiations Методика разработки культурологического контента Методика обучения техническому переводу Методическая практика
ПК-2 Способен применять методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	Перевод деловой документации Методика обучения устному переводу Практический курс перевода / Practical course of translation Менеджмент в деятельности переводчика Переводческое реферирование Дискурсивный перевод Профессиональный тренинг переводчика Устный перевод на переговорах / Interpretation at negotiations Методика разработки культурологического контента Методика обучения техническому переводу Методическая практика
ПК-3 Способен применять адекватные и эквивалентные способы перевода	Перевод деловой документации Практический курс перевода / Practical course of translation Менеджмент в деятельности переводчика Переводческое реферирование Дискурсивный перевод Профессиональный тренинг переводчика / Professional Interpreter training Устный перевод на переговорах / Interpretation at negotiations Методика разработки культурологического контента Методика обучения техническому переводу Методическая практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке	Знать: основы менеджмента в деятельности переводчика Уметь: эффективно решать задачи профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2. Переводит академические и профессиональные тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык	Знать: корпус академических и профессиональных текстов на иностранном языке Уметь: использовать корпусы текстов для составления рефератов, аннотаций и обзоров профессиональной литературы Владеть: навыками перевода на корпуса профессиональных текстов как на родной, так и с родного языка на иностранный
	УК-4.3. Способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации	Знать: способы построения коммуникации с зарубежными коллегами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии при поиске и обмене информацией в процессе решения текущих и стратегических задач на государственном и иностранном (-ых) языках Владеть: навыками использования современных стратегий профессионального общения в процессе решения текущих и стратегических задач с учетом норм международной коммуникации.
ПК-1 Способен применять нормы международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ПК-1.1 Декодирует и адекватно интерпретирует речевое и неречевое поведение представителей разных культур	Знать: способы интерпретации вербального и невербального поведения зарубежного собеседника Уметь: анализировать речевое и неречевое поведение, чтобы декодировать его значения Владеть: в межкультурной коммуникации пользоваться этикетными нормами, жестами и мимикой для передачи эмоций и намерений представителям разных культур
	ПК-1.2 Принимает во внимание социокультурный контекст конкретной коммуникативной ситуации	Знать: социокультурный контекст общения, особенности и нормы языков и культур, связанных с исходным и целевым текстами. Уметь: анализировать социокультурный контекст и применять соответствующие языковые средства. Владеть: навыками и методиками адаптации и переосмысления собственного контекста профессионального общения
	ПК-1.3 Соотносит языковые средства с задачами и условиями общения	Знать: культурные особенности и их реализацию в языковых средствах в исходном и целевом языках; Уметь: анализировать тексты и языковые средства с целью ведения эффективной профессиональной деятельности; Владеть: навыками адаптации языковых

<p>ПК-2 Способен применять методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях</p>	<p>ПК-2.1 Извлекает, запоминает и порождает смысловое содержание сообщения</p>	<p>средств к разным задачам и условиям общения.</p> <p>Знать: язык, с которого и на который происходит перевод, включая невербальные модели поведения, историю, обычаи, религию и социокультурный контекст.</p> <p>Уметь: адаптировать перевод к соответствующему стилю (например, научному, разговорному) и регистру речи</p> <p>Владеть: этическими и профессиональными стандартами, включая конфиденциальность информации и соблюдение авторских прав.</p>
	<p>ПК-2.2 Выявляет контекстуальные значения языковых средств и их трансформации</p>	<p>Знать: основы лингвистики, истории и культуры языков, с которыми работает переводчик, а также тематику текстов, которые переводит.</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать тексты на исходном и целевом языках, понимать грамматические, лексические, стилистические и культурные особенности обоих языков.</p> <p>Владеть: языками на высоком уровне, уметь выражаться грамотно и точно в обоих языках, быть в состоянии сохранить стиль, тональность и содержание оригинального текста.</p>
	<p>ПК-2.3 Различает тип, стиль и жанр текста, а также конструирует и воспроизводит текст соответственно заданной типологии</p>	<p>Знать: культурные особенности, традиции и обычаи представителей стран, чтобы переводить тексты с учетом культурных особенностей, стиля и жанра.</p> <p>Уметь: проявлять толерантность к их культурным и социальным особенностям; находить конструктивные решения при возникновении разногласий</p> <p>Владеть: межкультурными навыками, которые позволяют успешно взаимодействовать с людьми из разных культур и обеспечивать понимание и уважение</p>
<p>ПК-3 Способен применять адекватные и эквивалентные способы перевода</p>	<p>ПК-3.1 Строит высказывание в соответствии с языковыми нормами</p>	<p>Знать: нормы языка, важные для ведения профессиональной деятельности переводчика;</p> <p>Уметь: применять языковые нормы при составлении высказывания;</p> <p>Владеть: адаптировать свое высказывание в зависимости от жанра, стиля и аудитории текста, чтобы достичь соответствия языковым стандартам.</p>
	<p>ПК-3.2 Адекватно оформляет содержание средствами языка перевода, умеет извлекать суть из исходного сообщения, грамотно обрабатывает полученную информацию, логично выстраивает и четко структурирует мысленное содержание своей переводной версии.</p>	<p>Знать: характеристики текстов оригинала в зависимости от жанра и целевой аудитории</p> <p>Уметь: извлекать суть из исходного сообщения и понимать его контекстуальные и культурные особенности;</p> <p>Владеть: навыками обработки и структурирования полученной информации, для надлежащего выполнения профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-3.3 Определяет в каком речевом жанре выполнен текст и в каком функциональном стиле он функционирует</p>	<p>Знать: типы речевых жанров и функциональные стили, которые существуют в исходном и целевом языках;</p> <p>Уметь: анализировать текст и определять его речевой жанр и функциональный стиль на основе лингвистических и контекстуальных признаков;</p> <p>Владеть: обоими языками - исходным и целевым - на высоком уровне, чтобы определить жанр и стиль текста.</p>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ темы	Наименование темы дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
<i>3-й семестр</i>						
1	Введение в менеджмент в сфере перевода	6	-	2	-	4
2	Основы управления проектами в переводческой деятельности	8	2	2	-	4
3	Планирование и оценка переводческих проектов	8	2	2	-	4
4	Выбор и управление переводческими ресурсами	6	-	2	-	4
5	Качество и контроль перевода	8	2	2	-	4
6	Технологии в менеджменте переводческих услуг	8	2	2	-	4
7	Этика и профессиональные стандарты в переводе	8	2	2	-	4
8	Управление временем и сроками в переводческих проектах	6	-	2	-	4
9	Маркетинг и продвижение услуг переводчика	8	2	2	-	4
10	Финансовый учет и управление финансами в переводческом бизнесе	6	-	2	-	4
11	Работа с клиентами и коммуникации в переводческой сфере	6	-	2	-	4
12	Развитие профессиональных навыков переводчика	6	-	2	-	4
13	Эффективное планирование времени и соблюдение сроков выполнения переводов	4	-	-	-	4
14	Взаимодействия с заказчиками и управление	4	-	-	-	4

	коммуникациями					
15	Инновационные подходы к образованию переводчиков	4	-	-	-	4
16	Искусственный интеллект и будущее переводчиков	4	-	-	-	4
17	Профессиональные союзы переводчиков	4	-	-	-	4
18	Стратегии постоянного обучения и саморазвития для успешной карьеры переводчика	4	-	-	-	4
	Зачет					
	Итого:	108	12	24	-	72

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Основы управления проектами в переводческой деятельности	Обзор роли и значимости менеджмента в профессии переводчика Методы и инструменты для эффективного управления переводческими проектами
2	Планирование и оценка переводческих проектов	Выбор и управление переводческими ресурсами, особенности процесса планирования, бюджетирования и оценки проектов, работа с переводчиками, редакторами и другими специалистами
3	Качество и контроль перевода	Методы обеспечения качества переводов и их контроля
4	Технологии в менеджменте переводческих услуг	Применение современных технологий и программных средств в переводческой деятельности
5	Этика и профессиональные стандарты в переводе	Важность соблюдения этических норм и профессиональных стандартов в работе переводчика
6	Маркетинг и продвижение услуг переводчика	Стратегии маркетинга и продвижения услуг переводчика на рынке, основы финансового учета и планирование бюджета для переводческих проектов

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Введение в менеджмент в сфере перевода	Роль менеджмента в организации переводческих проектов. Основные задачи и функции менеджера в сфере перевода
2	Основы управления проектами в переводческой деятельности	Подготовить вопросы для устного перекрестного опроса по теме, составить список инструментов для эффективного управления переводческой деятельностью

3	Планирование и оценка переводческих проектов	Выявить особенности процесса планирования работы переводчиком, составить список вспомогательных ресурсов, методов бюджетирования и оценки проектов
4	Выбор и управление переводческими ресурсами	Поиск, выбор и управление переводческими ресурсами. Распределение задач и координация работы переводческой команды
5	Качество и контроль перевода	Подготовить вопросы для входного тестирования, проанализировать методы обеспечения качества переводов и их контроля
6	Технологии в менеджменте переводческих услуг	Описать наиболее эффективное применение современных технологий и программных средств в переводческой деятельности
7	Этика и профессиональные стандарты в переводе	Оценить важность соблюдения этических норм в работе переводчика и проанализировать практику исполнения профессиональных стандартов
8	Управление временем и сроками в переводческих проектах	Организация рабочего времени в переводческой деятельности. Преодоление задержек и управление временными ресурсами
9	Маркетинг и продвижение услуг переводчика	Изучить стратегии маркетинга и продвижения услуг переводчика на внутреннем рынке труда
10	Финансовый учет и управление финансами в переводческом бизнесе	Методики финансового учета в переводческой деятельности, способы контроля в финансовой сфере
11	Работа с клиентами и коммуникации в переводческой сфере	Этические вопросы в переводческой практике, соблюдение профессиональных стандартов и правил
12	Развитие профессиональных навыков переводчика	Применение инноваций в переводческой деятельности, использование CAT-инструментов и других переводческих программ

4.1.3 Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Введение в менеджмент в сфере перевода	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
2	Основы управления проектами в переводческой деятельности	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
3	Планирование и оценка переводческих проектов	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
4	Выбор и управление переводческими ресурсами	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
5	Качество и контроль перевода	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
6	Технологии в менеджменте переводческих услуг	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
7	Этика и профессиональные стандарты в переводе	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
8	Управление временем и сроками в переводческих проектах	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
9	Маркетинг и продвижение услуг переводчика	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование

10	Финансовый учет и управление финансами в переводческом бизнесе	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
11	Работа с клиентами и коммуникации в переводческой сфере	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
12	Развитие профессиональных навыков переводчика	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
13	Эффективное планирование времени и соблюдение сроков выполнения переводов	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
14	Взаимодействия с заказчиками и управление коммуникациями	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
15	Инновационные подходы к образованию переводчиков	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
16	Искусственный интеллект и будущее переводчиков	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
17	Профессиональные союзы переводчиков	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование
18	Стратегии постоянного обучения и саморазвития для успешной карьеры переводчика	Подготовка к контрольному опросу, доклад с презентацией, тестирование

4.1.5 Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с. — ISBN 978-5-7782-1276-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44813.html> (дата обращения: 24.09.2023).

2. Деловые коммуникации : учебное пособие / составители Т. И. Сахнюк. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47297.html> (дата обращения: 24.09.2023).

3. Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — ISBN 5-476-003-476. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1129.html> (дата обращения: 24.09.2023).

4. Семенова, М. А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/17075.html> (дата обращения: 24.09.2023)

5. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — ISBN 978-5-374-00133-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10876.html> (дата обращения: 24.09.2023)

6. Яковлев, А. А. Перевод и межкультурное взаимодействие : учебное пособие / А. А. Яковлев. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-7638-3603-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84294.html> (дата обращения: 24.09.2023).

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 24.09.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 24.09.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 24.09.2023). – Текст : электронный.

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

1. Тестовый тренажер www.testedich.de/englisch-tests-quizzes.php?katb=0920.

“Wikipedia” <http://www.wikipedia.org>

2. BBC World Services <http://www.bbc.co.uk>

3. CNN <http://www.cnn.com>

4. Английский язык Study.ru <http://www.study.ru>

5. Learn a Language <http://www.edufind.com>

6. English for Everybody <http://www.english-language.euro.ru>

7. «Все для изучающих английский язык» <http://www.english.language.ru>

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Вопросы к зачету по дисциплине Менеджмент в деятельности переводчика

1. Что такое менеджмент в контексте деятельности переводчика?
2. Какие основные цели и задачи менеджмента в переводческой деятельности?
3. Какие принципы менеджмента применяются в работе переводчика?
4. Почему управление временем важно для переводчика и какие методы вы знаете для его улучшения?
5. Какие этапы включает в себя процесс планирования переводческого проекта?
6. Какие факторы следует учитывать при оценке объема и сложности переводческой задачи?
7. В чем заключается роль коммуникации в деятельности переводчика?
8. Каким образом переводчик может эффективно взаимодействовать с заказчиками и редакторами?
9. Почему соблюдение профессиональной этики важно для переводчика и какие этические принципы следует соблюдать?
10. Какие навыки и методы помогают переводчику обеспечивать высокое качество перевода?
11. Какие виды ресурсов (время, технические средства и др.) переводчик должен управлять при выполнении переводческого проекта?

12. Какие современные инструменты и технологии могут помочь переводчику в его работе?
13. Какие шаги необходимо предпринять для оценки стоимости переводческого проекта?
14. Какие факторы могут повлиять на сроки выполнения переводческой работы?
15. Какие методы контроля качества перевода вы можете использовать?
16. Что такое конфиденциальность в переводческой деятельности и какие меры безопасности следует соблюдать?
17. Каким образом переводчик может управлять стрессом и усталостью при выполнении срочных заданий?
18. Какие навыки делового общения могут помочь переводчику в переговорах с клиентами?
19. Какие методы вы можете использовать для улучшения своей профессиональной коммуникации?
20. Какие характеристики переводчика делают его успешным менеджером проектов?
21. Какие навыки управления конфликтами могут быть полезными для переводчика?
22. Каким образом можно оптимизировать рабочий процесс переводческой деятельности?
23. Какие методы исследования и анализа текстов помогают переводчику лучше понимать контекст и специфику задачи?
24. Какие стратегии управления проектами могут быть применены в сфере перевода?
25. Каким образом можно оценить успех выполненного переводческого проекта?
26. Какие основные этапы включает в себя управление переводческими ресурсами?
27. Какие методы контроля и оценки качества перевода вы можете использовать в рамках проекта?
28. Какие основные требования к оформлению и предоставлению переводческой документации соблюдаются в профессиональной среде?
29. Каким образом менеджмент в деятельности переводчика способствует развитию его карьеры?
30. Какие вызовы и тенденции в сфере перевода могут повлиять на менеджмент переводческой деятельности в будущем?

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины «Менеджмент в деятельности переводчика» при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

Студент знает ключевые грамматические понятия и категории; принципы организации грамматического строя современного английского языка как системы, элементы которой определенным образом связаны друг с другом; морфологические формы частей речи английского языка; особенности систематизации и интерпретации результатов педагогических исследований; особенности синтаксической сочетаемости слов в составе фразы и предложения нормы анализа содержания и интерпретации результатов научно-методических исследований.

Умеет правильно использовать изученные грамматические структуры адекватно ситуациям речевого общения в соответствии с заданным функционально стилистическим регистром; определять и передавать соответствующими языковыми средствами коммуникативный центр предложения-высказывания; строить связные тексты с соблюдением правил текстопостроения; пользоваться лингвистическими справочными материалами и современными техническими средствами, подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь по теме исследования, переводить и реферировать специальную литературу, научные доклады и презентации;

Владеет навыками устной и письменной коммуникации, навыками перевода монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного профессионального общения, навыками решения стандартных коммуникативных задач и ведения речевой деятельности на иностранном языке с учетом особенностей культурного кода партнеров по общению, методами адекватного анализа научно-методической литературы по проблематике педагогического исследования.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (Зачет):

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности.

Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, Не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины составляют:

1) Развитие лексико-грамматических навыков

Методика работы над лексической стороной изучаемого языка

Активный словарь Пассивный словарь. Потенциальный словарь. Проблема отбора лексического минимума.

Методика работы над грамматической стороной изучаемого языка

Цели и содержание обучения грамматике иностранного языка. Продуктивные и рецептивные грамматические навыки. Система грамматических упражнений. Контроль сформированности грамматических навыков.

2) Развитие монологической и диалогической речи

Обучение говорению как виду речевой деятельности: обучение монологической речи

Говорение как вид речевой деятельности. Технология обучения иноязычной монологической речи. Упражнения в развитии монологической речи. Контроль и оценка навыков монологической речи.

Обучение говорению как виду речевой деятельности: обучение диалогической речи

Говорение как вид речевой деятельности. Технология обучения иноязычной диалогической речи. Упражнения в развитии диалогической речи. Контроль и оценка навыков диалогической речи.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к *практическим* занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к **зачету** следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На **зачете** студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на **зачете** студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право

здать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы магистров осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя магистру оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления;
- контроль усвоения знаний, приобретения умений и навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов.
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3. Особенности преподавания дисциплины

При реализации дисциплины применяются образовательные технологии классифицируемые **по видам учебной работы:**

- практическое занятие - вид занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений;
- самостоятельная работа студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания;
- проведение зачетов.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Практические занятия: презентационная техника (ноутбук, проектор), программное обеспечение;
2. Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows 7 Professional
2	Microsoft Office Professional Plus Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft

Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath. Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение. Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

Дистанционная поддержка дисциплины: для обмена информацией с преподавателем используется электронная почта кафедры РГиРФ: sutr35@mail.ru.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Менеджмент в деятельности переводчика

*Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
 очная форма обучения*

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	является приобретении знаний, навыков и компетенций, необходимых для успешной организации и управления профессиональной деятельностью переводчика
Содержание дисциплины	Введение в менеджмент в сфере перевода, Основы управления проектами в переводческой деятельности, Планирование и оценка переводческих проектов Выбор и управление переводческими ресурсами, Качество и контроль перевода Технологии в менеджменте переводческих услуг, Этика и профессиональные стандарты в переводе, Управление временем и сроками в переводческих проектах Маркетинг и продвижение услуг переводчика, Финансовый учет и управление финансами в переводческом бизнесе, Работа с клиентами и коммуникации в переводческой сфере, Развитие профессиональных навыков переводчика Эффективное планирование времени и соблюдение сроков выполнения переводов Взаимодействия с заказчиками и управление коммуникациями Инновационные подходы к образованию переводчиков
Формируемые компетенции (коды)	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке УК-4.2. Переводит академические и профессиональные тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык УК-4.3. Способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации ПК-1.1 Декодирует и адекватно интерпретирует речевое и неречевое поведение представителей разных культур ПК-1.2 Принимает во внимание социокультурный контекст конкретной коммуникативной ситуации ПК-1.3 Соотносит языковые средства с задачами и условиями общения ПК-2.1 Извлекает, запоминает и порождает смысловое содержание сообщения ПК-2.2 Выявляет контекстуальные значения языковых средств и их трансформации ПК-2.3 Различает тип, стиль и жанр текста, а также конструирует и воспроизводит текст соответственно заданной типологии ПК-3.1 Строит высказывание в соответствии с языковыми нормами ПК-3.2 Адекватно оформляет содержание средствами языка перевода, умеет извлекать суть из исходного сообщения, грамотно обрабатывает полученную информацию, логично выстраивает и четко структурирует мысленное содержание своей переводной версии. ПК-3.3 Определяет в каком речевом жанре выполнен текст и в каком функциональном стиле он функционирует
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Иностранный язык в профессиональной сфере Коммуникативная деятельность в социокультурном пространстве Перевод деловой документации Методика обучения устному переводу Практический курс перевода / Practical course of translation Менеджмент в деятельности переводчика Переводческое реферирование Дискурсивный перевод Профессиональный тренинг переводчика / Professional Interpreter training Устный перевод на переговорах / Interpretation at negotiations Методика разработки культурологического контента Методика обучения техническому переводу Преддипломная практика Событийное волонтерство
Образовательные	Практические занятия; составление презентаций по темам;

технологии	Самостоятельная работа студентов
Форма промежуточной аттестации	<i>Зачет</i>