

Учреждение образование «Белорусский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

В.Н.Шимов

« 17 » . 20 15 г.

Регистрационный № УД 1796-165 Уч.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ ПЕРЕВОДЧИКА

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности
1-23 01 02 «Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций
(по направлениям)»

СОСТАВИТЕЛЬ:

Наталья Павловна Могиленских, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» кандидат филологических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Нона Алексеевна Новик, заведующий кафедрой профессионально-ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

Майя Григорьевна Богова, заведующий кафедрой иноязычного речевого общения, кандидат филологических наук, доцент учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 19.05.2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от 24.06.2015).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Профессиональный этикет – это общий термин, который может определять несколько аспектов бизнеса. Все от поведения и одежды до выполнения задач находится под контролем профессионального этикета. Цель профессионального этикета переводчика – способствовать тому, чтобы переводческий корпус (отдел переводов) компании действовал в соответствии с установленными правилами. Профессиональный этикет может быть разработан как для устного перевода на таких бизнес событиях как конференция, семинар, переговоры, так и для письменного перевода текущей документации, телефонных звонков и электронной переписки с инвесторами, партнерами и клиентами. Профессиональный этикет помогает убедиться в том, что все сотрудники (в нашем случае переводчики) понимают свою роль в компании, свои задачи и сложности, а также как с ними справляться быстро и эффективно. На данном этапе развития бизнеса в Республике Беларусь возникла острая необходимость в специалистах по профессиональному этикету, которые помогают сотрудникам компании научиться правильно общаться между собой во всех сферах деятельности.

Цель учебной дисциплины – развитие системного подхода к осознанному выполнению нормативных требований к поведению переводчика.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- познакомить студентов с основами профессионального этикета переводчика во всех сферах его деятельности;
- развить навыки выполнения норм профессионального этикета переводчика при выполнении устных и письменных переводов;
- сформировать систему знаний, которая позволит анализировать условия внедрения норм профессионального этикета с целью получения оптимального результата в работе организации;
- выработать умение творчески применять теоретические знания в процессе овладения нормами профессионального этикета на предприятии в разных сферах деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

- обязанности переводчика при устном переводе в рамках таких бизнес событий как конференция, семинар, переговоры,
- основные требования к нормам профессионального этикета,
- обязанности переводчика при переводе письменной документации,
- типовые «базовые» методологии разработки норм профессионального этикета переводчика с учетом сферы деятельности организации,

- базовые правила внедрения норм профессионального этикета переводчика на бизнес предприятии.

- международные нормы переводческой деятельности.

уметь:

- классифицировать нормы профессионального этикета в зависимости от сферы производства;

- определять подходящий подход для их эффективного внедрения.

иметь навыки:

- деловых манер переводчика в рамках профессионального этикета предприятия, профессионального перевода как деловой переписки, электронной деловой переписки, так и деловой коммуникации на разных уровнях в организации;

- применения знаний в области межкультурной коммуникации при осуществлении как устного, так и письменного перевода, норм деловой этики в разных странах;

- применения знаний международных норм переводческой деятельности.

Всего часов по учебной дисциплине 18, из них всего часов аудиторных - 18, в том числе 18 часов – практические занятия.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Сущность понятия профессионального этикета. Основные требования к профессиональному этикету.

Сущность профессионального этикета: содержание профессионального этикета, структура профессионального этикета. Истоки развития профессионального этикета, виды профессионального этикета. Принципы и нормы профессионального этикета.

Тема 2. Деловые манеры профессионального этикета переводчика.

Переводчик: вежливый и незаметный. Не-персона. Рукопожатие и другие виды приветствий, общительность по правилам, безупречное представление людей друг другу, границы общения по половой принадлежности, культура поддержки контакта между начальником/подчиненным, сослуживцами, правильная информативная речь, безупречный внешний вид, правильно организованное рабочее пространство, безупречное поведение на деловом ужине, корпоративном празднике и т.п.

Деловая переписка и общение по электронной почте: грамотность и информативность, безупречность делового стиля, корректность выражения необходимых эмоций. Рассадка за столом во время переговорного процесса.

Тема 3. Моральные принципы переводчика.

Переводчик как ТРАНСЛЯТОР, перевыражающий устный или письменный текст, созданный на одном языке, в текст на другом языке. Неприкосновенность переводимого. Максимальная передача инварианта исходного текста. Обстановка устного последовательного или синхронного перевода: переводчик - лицом, облеченное дипломатическими полномочиями (например, при переводе высказываний крупных политиков при международных контактах). Переводчик не имеет права вмешиваться в отношения сторон. Переводчик обязан сохранять конфиденциальность по отношению к содержанию переводимого материала и без надобности не разглашать его. Переводчик несет ответственность за качество перевода, а в случае если перевод художественный или публицистический, имеет на него авторское право, защищенное законом. Переводчик должен добиваться максимальной точности и грамотности перевода, что возможно лишь при условии постоянного, ежедневного углубления и расширения знания основного иностранного языка, а также изучения специальной терминологии и развития умения ориентироваться в тематике переводов. Переводчик должен постоянно стремиться совершенствовать знание родного языка. Переводчик не должен браться за переводы, для выполнения которых у переводчика недостаточно квалификационного уровня. Переводчик должен всегда соблюдать сроки выполнения переводов, а в случае невозможности это сделать по каким-либо причинам, своевременно информировать об этом заказчиков.

Тема 4. Проблемы, с которыми сталкивается переводчик

Специальная терминология, профессиональный сленг при переводе специальных текстов. Стандартные вежливые обороты. Дефицит времени. Требования к культуре и скорости речи, интонации и внешнему виду. Язык мимики и жестов. Взаимоотношения с коллегами-переводчиками. Взаимоотношения с заказчиками переводов. Взаимоотношения с переводческими агентствами.

Тема 3. Международный протокол профессионального этикета переводчика

Обычаи, традиции (приветствие, рукопожатие в разных культурах, протокол встреч, завершение коммуникации в разных культурах, подарки и их значение в международной коммуникации, гендерное общение в разных культурах, личное пространство, отношение ко времени в разных культурах, локус контроля, роль статуса, контакт глаз, поведение за столом и др.). Культура на рабочем месте переводчика у разных народов. Принцип ведения переговоров, организации конференций и семинаров в разных странах.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Профессиональный этикет переводчика»**

| Номер раздела, темы | Название раздела, темы | Количество аудиторных часов | | | | | Количество часов УСР | Форма контроля знаний |
|---------------------|---|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | Иное | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Сущность понятия профессионального этикета. Основные требования к профессиональному этикету | | 4 | | | [1, 5, 8, 15] Интернет ресурсы | | Устный опрос на занятии |
| 2. | Деловые манеры профессионального этикета переводчика | | 4 | | | [1, 11, 13, 6] Интернет ресурсы | | Устный опрос на занятии |
| 3. | Моральные принципы переводчика | | 4 | | | [1, 11, 17, 18, 19, 20, 21] Интернет ресурсы | | Устный опрос на занятии |
| 4. | Проблемы, с которыми сталкивается переводчик | | 2 | | | [1, 12, 7, 14, 16] | | Устный опрос на занятии |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|----------------------------------|--|-------------------------|
| | | | | | | Интернет ресурсы | | |
| 5. | Международный протокол профессионального этикета переводчика | | 4 | | | [1, 2, 3, 4] Интернет ресурсы | | Устный опрос на занятии |

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная


1. *Hughes, John, Naunton, Jon.* Business Result. Intermediate Student's Book./John Hughes, Jon Naunton/ - Oxford University Press, 2000.
2. *Geert Jan Hofstede, Paul B. Pedersen, Geert Hofstede.* Exploring Culture. Exercises, Stories and Synthetic Cultures. - Intercultural Press Inc., USA, 2002.
3. *Cindy King.* Different Cultures Do Things Differently.
<http://www.cindyking.biz/author/admin-2/>
4. *I Wayan Bawa, Lesley Elaine Williams.* Cross Cultural Business Communication: Problems for the Unwary. Lincoln University, Canterbury, 1998.

Дополнительная

5. *Барышева, А.Д.* Этика и психология делового общения/А.Д.Барышева, Ю.А.Матюхина, А.Д.Шередер – М.: Альфа-М, 2009.
6. *Мирам, Г.Э.* Профессия: переводчик/Г.Э.Мирам. – М: Эльга, Ника-Центр, 2006.
7. *Миньяр-Белоручев, Р.В.* Как стать переводчиком?/Р.В.Миньяр-Белоручев – М: Готика, 1999.
8. *Жуков, Д.М.* Мы – переводчики./Д.М.Жуков – М: Знание, 1975.
9. http://etiket.dljavseh.ru/Oblasti_jetiketa/Delovoj_jetiket_v_raznyh_st.
10. <http://photobase.ru/stat/05.htm>
11. *Батальщикова, Э.Ю.* Использование технологии сотрудничества при обучении речевому взаимодействию на иностранном языке./ Вісник Луганського Національного педагогічного університету ім. Т. Шевченка № 5, 2005 г.
12. *Маринашвилли, М.Д.* Функционально-системный подход к изучению перевода./ Вісник Сумського державного університету №4. Міністерство освіти і науки України, 2003 г.
13. *Гершина, И.Г.* Принцип вежливости как один из прагматических аспектов перевода./ Вісник Луганського національного університету ім. Т. Шевченка № 5, 2005.
14. *Чужакин, А.П.* Общая теория устного перевода и преводческой скорописи. Курс лекций./А.П. Чужакин. – М.: Р. Валент, 2002.
15. *Чужакин, А.П., Палажченко, П.П.* Мир перевода – 1. Introduction to Interpreting XXI. Протокол, поиск работы, корпоративная культура, 5-е изд. перераб. и доп./ А. Чужакин, П. Палажченко. – М.: «Р.Валент, 2002».

16. *Кутателадзе, С.С.* Russian-English in writing. Советы эпизодическому переводчику./С.С.Кутателадзе. – 3 изд., испр. и доп. – Новосибирск: Изд-во ИМ СО РАН, 1997.
17. *Формановская, Н.И.* Культура общения и речевой этикет/Н.И.Формановская. – М.: Высшая школа, 2004 г.
18. *Аникишина, А.А.* Русский речевой этикет. Справочник./А.А.Аникишина. – М.: Высшая шк., 1983 г.
19. *Voloshchenko, M.V.* How to say what you mean: political correctness and double speak./ Вісник Луганського національного пед. ун-ту ім. Т. Шевченка №5, 2005р.
20. Моральный кодекс переводчика <http://perevod.vlz.ru/7.htm>
21. *Ботавина, Р.Н.* Этика деловых отношений./Р.Н.Ботавина. – М.: Гнозис, 1999.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

| <p>Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование</p> | <p>Название кафедры</p> | <p>Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине</p> | <p>Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)</p> |
|--|---|--|--|
| <p>Практикум по культуре речевого общения (1 ин.яз.)</p> | <p>Кафедра межкультурной экономической коммуникации</p> | <p>нет</p>  | <p>Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры протокол № 10 от 19.05.2015 г.</p> |

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

| № п/ п | Дополнения и изменения | Основание |
|--------------|------------------------|-----------|
| | | |

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
межкультурной экономической коммуникации
(протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой
кандидат филологических наук,
доцент

Н.П. Могиленских

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
кандидат филологических наук,
доцент

Н.В. Попок