

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 29.06.2023 14:00:30

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

# МОДУЛЬ "МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ"

## Этика делового общения

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Английской филологии и межкультурной коммуникации
Учебный план	ФИЯ-м23ТПо(2г) Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	54	
часов на контроль	0	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Семинарские	18	18	18	18
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	0	0	0	0
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
Макеева Елена Юрьевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины  
**Этика делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 992)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика

Направленность (профиль): "Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации"

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 23.06.2023 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Протокол от 16.05.2023 г. № 11  
Зав. кафедрой Е.Ю. Макеева

Начальник УОП



Н.А. Доманина

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Цель изучения дисциплины:</b> формирование у обучающихся модели деловой коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности переводчика, а также формирование представления о переводческой этике и дипломатическом этикете для обеспечения комплексной и качественной подготовки обучающихся к переводческой и научно-исследовательской деятельности и формирование у них универсальных компетенций согласно ФГОС ВО по данному направлению подготовки.				
<b>Задачи изучения дисциплины:</b> обучение правилам и практическим приемам эффективного делового общения в области перевода, обучение знаниям и соблюдению этических норм и принципов делового общения; формирование умений ориентироваться в нестандартных профессиональных ситуациях и корректно себя вести в конфликтных ситуациях; формирование навыков общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности, формирование готовности соблюдать профессиональную этику переводчика при осуществлении переводческой деятельности, связанной с решением профессиональных задач в условиях межкультурного взаимодействия.				
<b>Область профессиональной деятельности:</b> 04 Культура, искусство				
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.02		
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>				
Содержание дисциплины базируется на материале дисциплин:				
Самоорганизация и саморазвитие личности, Командная работа и лидерство, Теория и практика перевода, Иностранный язык для профессиональных целей, Теория и практика межкультурной коммуникации				
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>				
Надпрофессиональные навыки переводчика, Устный перевод				
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</b>				
<b>УК-1.1 Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов</b>				
Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений; Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений;				
<b>УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</b>				
Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере				
<b>УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски</b>				
Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски				
<b>УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки, предлагает стратегию действий</b>				
Умеет: организовывать свое поведение в деловом общении в соответствии с нормами деловой этики, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, Владет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок				
<b>УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации</b>				
Умеет: прогнозировать последствия принятого решения по разрешению проблемной переводческой ситуации, изменять или уточнять принятое решение в ходе обсуждения				
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Профессиональная этика переводчика</b>			
1.1	Нравственность и этика /Сем/	3	4	0
1.2	Нравственность и этика /Ср/	3	10	0
1.3	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком /Сем/	3	4	2
1.4	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком /Ср/	3	12	0
1.5	Переговоры и сопровождение /Сем/	3	6	2
1.6	Переговоры и сопровождение /Ср/	3	24	0
1.7	Деловая переписка /Сем/	3	4	0
1.8	Деловая переписка /Ср/	3	12	0
<b>5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)</b>				
<b>5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)</b>				
<b>3 семестр, 9 семинарских занятий</b>				
<b>Раздел 1. Профессиональная этика переводчика</b>				
Семинарское занятие № 1 (2 часа)				
Нравственность и этика				
Вопросы и задания:				
1. Нравственность и этика. Этика личности.				
2. Этикет. Понятие этикета. Этикет и ритуал.				

3. Этикет как ритуализованное поведение.
4. Этикет как символическое поведение.
5. Деловой этикет.
6. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение.
7. Этикет как символическое поведение.

Семинарское занятие № 2 (2 часа)  
Нравственность и этика

Вопросы и задания:

1. Ритуалы презентации.
2. Ритуалы уклонения (избегания).
3. Функции ритуалов этикета в общении.
4. Нравственные принципы этикета общения.
5. Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах.
6. Отношение к иным культурам и этносам: толерантность и нравственность.
7. Межъязыковая интерференция и пути ее преодоления.

Семинарское занятие № 3 (2 часа)  
Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком

Вопросы и задания:

1. Социальный статус переводчика в истории развития профессии.
2. Бытовое представление о профессии.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая условия труда переводчика.
4. Кодексы профессиональной этики переводчика.
5. Нравственные требования к поведению переводчика.
6. Моральные принципы переводчика.
7. Нравственные аспекты взаимоотношений с работодателем.
8. Нравственные аспекты взаимоотношений с коллегами.

Семинарское занятие № 4 (2 часа)  
Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком

Вопросы и задания:

1. Перевод как идеологическое оружие.
2. Специфика общения переводчика с заказчиком.
3. Взаимное доверие как основа деловой этики.
4. Понятие корпоративной культуры и этики.
5. Конфликт в переводческой практике.
6. Специфика делового взаимодействия с иностранными партнерами: толерантность и знание национального менталитета стран (Великобритания, Америка, страны Евросоюза, страны востока).

Семинарские занятия № 5 (2 часа)  
Переговоры и сопровождение

Вопросы и задания:

1. Лингвистическая, паралингвистическая и экстралингвистическая специфика официально-делового стиля общения.
2. Порядок представлений и знакомств. Этикет приветствий. Визитные карточки.
3. Правила проведения официальных мероприятий
4. Правила поведения на официальных мероприятиях.
5. Деловые переговоры как специфическая форма официально-деловой коммуникации.
6. Правила подготовки к переводу деловой беседы, официальной встречи, собеседования и т.д.
7. Временной режим работы переводчика на переговорах.

Семинарские занятия № 6 (2 часа)  
Переговоры и сопровождение

Вопросы и задания:

1. Как правильно одеться на официальные мероприятия (габитарный имидж). Дресс-код.
2. Правила поведения за столом и ресторанный этикет.
3. Специфика переводческой деятельности переводчика-гида и переводчика-сопровождающего.
4. Основные правила переводческой этики. Этические ошибки переводчика.
5. Официальные подарки. Поздравления. Соболезнования.
6. Рекомендации консультантов по протоколу для особых случаев.

Семинарские занятия № 7 (2 часа)  
Переговоры и сопровождение

Вопросы и задания:

1. Коммерческие переговоры
2. Прием иностранной делегации
3. Принципы осуществления делового общения по телефону.
4. Особенности ведения деловых телефонных переговоров.
5. Основные правила разговора по телефону. Сравнение русских и английских вариантов выражений.
6. Невербальные формы общения и онлайн переговоры.
7. Поведенческие табу.

Семинарское занятие 8 (2 часа)  
Деловая переписка

Вопросы и задания:

1. Правила ведения деловой переписки.
2. Этикет письменного общения.
3. Правила ведения электронной переписки.

4. Электронный этикет.  
 5. Изучение структуры делового письма, особенностей и норм пунктуационного оформления деловых писем.  
 Семинарское занятие 9 (2 часа)  
 Деловая переписка

Вопросы и задания:

1. Разбор и перевод конкретных писем деловой тематики.
2. Электронная переписка. Анализ образцов служебных записок, факсов, электронных писем (e-mail) и особенности их перевода.
3. Коммерческое письмо. Перевод запросов, коммерческих предложений.
4. Корреспонденция при устройстве на работу. Перевод резюме, сопроводительных писем, рекомендательных писем, характеристик и др.
5. Неформальное деловое письмо (перевод поздравлений, приглашений, выражения признательности (thank-you letters) и др.) с английского языка на русский и с русского на английский.

### 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

#### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нравственность и этика	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
2	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
3	Переговоры и сопровождение	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями
4	Деловая переписка	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение информационных материалов, составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия	Развёрнутый конспект в бумажном / электронном виде, раскрывающий все вопросы, обсуждённые на семинарском занятии, с выводами и рекомендациями

#### Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Нравственность и этика	Разработка решения переводческого кейса*	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
2	Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
3	Переговоры и сопровождение	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика
4	Деловая переписка	Разработка решения переводческого кейса	Представленное в письменном виде разработанное решение, основанное на соблюдении профессионального этикета переводчика

### 5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

### 5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
ЛП.1	Бороздина Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463538">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463538</a>	Минск: РИПО, 2015.
ЛП.2	Кузнецов И.Н.	Деловое общение: учебное пособие. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=496102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=496102</a>	М.: Дашков и Ко, 2018.
ЛП.3	Пономарева Е.А., Сенюгина И.А.	Практика делового общения: учебное пособие. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a>	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014.

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Иеронова И.Ю.	Теоретические основы подготовки будущих переводчиков к межкультурному посредничеству: монография. URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/7350.html">http://www.iprbookshop.ru/7350.html</a>	Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2007.
Л2.2	Иеронова И.Ю.	Коммуникативные ошибки в деятельности лингвиста-переводчика и способы их предупреждения : монография. URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23847.html">http://www.iprbookshop.ru/23847.html</a>	Калининград: Калининградский государственный университет, 2004.
Л2.3	Слепович В.С.	Настольная книга переводчика с русского языка на английский = Russian – English Translation Handbook. URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/28135.html">http://www.iprbookshop.ru/28135.html</a>	Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2013.
<b>6.2 Перечень программного обеспечения</b>			
- Acrobat Reader DC			
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite			
- GIMP			
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).			
- Microsoft Windows 10 Education			
- XnView			
- Архиватор 7-Zip			
<b>6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных</b>			
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»			
- ЭБС «IPR BOOKS»			
- Базы данных Springer eBooks			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения семинарских занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели		
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.		
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<p>Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.</p> <p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.</p> <p>Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.</p>			

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Этика делового общения»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Раздел 1. Профессиональная этика переводчика</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	12	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	26	45
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	9	15
Контрольное мероприятие по разделу		3	5
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация		6	15
Итого:		<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты	
<b>Текущий контроль по разделу «Профессиональная этика переводчика»</b>			
1	Аудиторная работа	<p>Участие в семинарских занятиях (max – 5 баллов за каждую тему)                      5 баллов – обучающийся принимает активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и успешно справляется с письменным опросом;                      4 балла – хорошее знание изученных тем: обучающийся принимает участие в интерактивных обсуждениях, демонстрирует понимание материала, способен объяснить сущность рассматриваемого явления,                      3 балла – удовлетворительное знание изученных тем: обучающийся принимает участие в групповой работе или письменном опросе, однако допускает ошибки</p>	<p>Темы для изучения:                      Нравственность и этика                      Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком                      Переговоры и сопровождение                      Деловая переписка                      Образовательные результаты:                      Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений;                      Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере                      Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Составление развёрнутого конспекта по вопросам семинарского занятия (всего 4 темы), по каждой из тем:                      11-12 баллов: все темы, предложенные для конспектирования, были проработаны, прочитан материал основных и дополнительных источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений, сделаны выводы касательно переводческой деятельности, предложены практические рекомендации для работы переводчика;                      9-10 баллов: некоторые темы раскрыты не в полной мере, прочитан материал источников по темам, выбрано главное и второстепенное, но установлена</p>	<p>Темы для изучения:                      Нравственность и этика                      Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком                      Переговоры и сопровождение                      Деловая переписка                      Образовательные результаты:                      Знает: основы профессиональной переводческой и корпоративной этики, этические нормы деловых отношений;</p>

Направление подготовки: 45.04.02 Лингвистика  
 Направленность (профиль): «Теория и практика перевода в межкультурной коммуникации»  
 Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения»

		логическая связь между элементами темы, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений, оформлен аккуратно, однако выводы не обоснованы и практические рекомендации требуют доработки; 7-8 баллов текст конспекта оформлен аккуратно, выбрано главное и второстепенное, выделены ключевые слова и понятия, однако отсутствуют выводы и практические рекомендации.	Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений; Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски Умеет: организовывать свое поведение в деловом общении в соответствии с нормами деловой этики, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Решение переводческого кейса (3 на выбор), баллы за каждый: 5 баллов – дан правильный и аргументированный ответ на ключевой вопрос; приведено обоснование со ссылкой на источник, сформированы систематические знания / умения; успешное и систематическое применение навыков; 4 балла – дан правильный, но недостаточно аргументированный ответ на ключевой вопрос. сформированы, но содержащие отдельные пробелы знания; умения, применение навыков; 3 балла – дан правильный, но не аргументированный ответ на ключевой вопрос / обучающийся не может обосновать (ссылаясь на источник) или отстоять своё решение, фрагментарные знания, частично освоенные умения, фрагментарное применение навыков	Темы для изучения: Нравственность и этика Взаимоотношения с работодателем, коллегами, заказчиком Переговоры и сопровождение Деловая переписка Образовательные результаты: Умеет: выявить проблемную ситуацию и определить этапы её преодоления с учётом профессиональной переводческой и корпоративной этики и норм деловых отношений; Умеет: найти информацию для разрешения проблемной ситуации в переводческой сфере Умеет обосновать выбор решения поставленной переводческой задачи, оценивать возможности и риски Владеет правилами аргументации, доказательства, критики и опровержения при формулировании собственных и чужих суждений и оценок
	Контрольное мероприятие по разделу	Групповое решение переводческого кейса (3-5 баллов каждому из участников)	
	Промежуточный контроль (количество баллов)	12-20 баллов по итогам установочных занятий в учебную сессию	
	Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	