




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП



(подпись) Н.В. Шестаков
(Ф.И.О. рук. ОП)
«19» июля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
геодезии, землеустройства и кадастра



(подпись) Н.В. Шестаков
(Ф.И.О. зав. каф.)
«19» июля 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Профессионально-ориентированный перевод

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры
Магистерская программа « Геоинформационные и кадастровые технологии»
Форма подготовки очная

курс 1,2 семестр 1,2,3
лекции 0 час.
практические занятия 108 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 108/лаб. 0 час.
в том числе в электронной форме лек. 0 /пр. 0 /лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 108 час.
в том числе с использованием МАО 108 час.
в том числе контролируемая самостоятельная работа 0 час.
в том числе в электронной форме 0 час.
самостоятельная работа 324 час.
в том числе на подготовку к экзамену 27 час.
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 1,2 семестр
экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282 (с изменениями, утвержденными приказом ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594).

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ протокол № 64-13-05-06 от 18 мая 2018 г.

Директор АДАЯ д.филол.н., профессор Николаева О.В.
Составитель (ли): доц. Свиридюк Н.А. , ст.пр. Пепеляева С.Н.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор АДАЯ _____ д.филол.н., профессор Николаева О.В.

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор АДАЯ _____ д.филол.н., профессор Николаева О.В.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод»

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», образовательная программа «Геоинформационные и кадастровые технологии», входит в вариативную часть блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана: Б1.В.01.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 432 часа (12 зачетных единиц). Учебным планом предусмотрены практические занятия (108 часов) и самостоятельная работа студента (297, в том числе 27 часов на экзамен). Дисциплина реализуется в 1, 2, 3 семестрах. Форма контроля по дисциплине – зачет в 1 и во 2 семестре, экзамен в 3 семестре.

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» основана на освоении компетенций предшествующих дисциплин бакалавриата «Иностранный язык». Логически и содержательно дисциплина связана с блоком научно-исследовательской работы.

Целью изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» является формирование и развитие способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (академическая среда);
- 2) развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
- 3) развитие навыков устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения;
- 4) формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения (академическая среда);
- 5) формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с профессиональной деятельностью.

В результате изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» у обучающихся формируются следующие

общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности
	Умеет	читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке
	Владеет	необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально ориентированный перевод» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: лекция - дискуссия, лекция – пресс-конференция, деловая учебная игра, кейс-технологии (case-study),

«мозговой» шторм (brainstorming), метод «круглого стола», блиц-опрос, ролевая игра, лекция-презентация, составление программы конференции для принимающей стороны и т.д.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрено учебным планом

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (108 час. из них MAO 108 час.)

Занятие 1. International academic conferences (4 часа)

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.
4. Face-to-face vs. online interaction.

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning from unknown words from the context.
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area.
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.
3. Different session types.

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (4 часа)

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.
4. Ролевая игра Solving problems at arrival.

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (4 часа)

1. Room service.
2. Problems with equipment.
3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (4 часа)

1. Embracing new technologies.
2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.
4. Дискуссия на тему Embracing new technologies.

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Ролевая игра Introducing yourselves and others in formal and informal situations.

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going.
2. Developing a conversation.
3. Echo-questions, responses and follow-up questions.

Занятие 9. An International conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues.
2. Entertainment for visitors.
3. Paying and receiving compliments.

Занятие 10. Conversations between people at a conference (4 часа)

1. Ролевая игра Have we met before?
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.
3. Creating personal networks.

Занятие 12. What makes a good presentation (4 часа)

1. Дискуссия Why can a presentation be evaluated as successful?
2. Presentation criteria.
3. Presentation structure.

Занятие 13. Developing presentation skills (4 часа)

1. Кейс-study Agreement and disagreement with a speaker.
2. A good title is half the battle.
3. Starting a presentation.

Занятие 14. Stages of presentation (4 часа)

1. Beginning to work at your presentation.
2. Supporting your ideas.
3. Concluding a presentation.

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.
2. About a presentation slide.
3. Creating slides.

Занятие 16. Your presentation skills (4 часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.

3. Круглый стол на тему Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (4 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation.
2. While delivering a presentation.
3. Presentation overview.

Занятие 18. Research ethics (4 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research.
2. Ролевая игра Reasons for and examples of unethical behavior in research.
3. An ethical dilemma in research.

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Круглый стол What science is.

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

1. Блиц-опрос Why an article or a book is worth reading.
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article.
2. Different educational platforms.
3. Advantages and disadvantages of distant learning.

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work.
2. Групповые презентации Research areas
3. Key words in the prospectus.

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

1. Search for publications.
2. Target readership of academic texts.
3. Similarities and differences between texts.

Занятие 24. Publishing matters (4 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.
2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

Занятие 25. Popular science articles (4 часа)

1. Групповые презентации Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarizing the contents of an article.

Занятие 26. Research reports (4 часа)

1. Research report elements.

2. Stages of research report preparation.
3. Конкурс Tips and recommendations on writing a research report.

Занятие 27. International cooperation programs (4 часа)

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.
3. Кейс -study Information from a text in a form of a table.

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

1. Rules of formal email etiquette.
2. A letter of reference.
3. Adjectives to describe a person.

Занятие 29. Proposal for partnership (4 часа)

1. Elements in a proposal.
2. Collocations in a proposal.
3. Topic sentences.

Занятие 30. Grants (2 часа)

1. Activities supported by a grant.
2. Functions of texts about grants.
3. Abstract nouns in a grant proposal.

Занятие 31. (4 часа)

1. Дискуссия Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.
3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal.

1. Characteristics of an executive summary.
2. General guidelines for writing in a formal style.
3. A problem statement.

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary.
2. Elements of a project summary.
3. Expected results of a project.

Занятие 34. Writing an abstract (4 часа)

1. Дискуссия How to make an abstract cohesive.
2. Structure of an abstract.
3. Linking words to write an abstract.

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Круглый стол Writing about trends.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» представлено в **Приложении 1** и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending a conference	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера <i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к зачету 1-3

			<p>решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p> <p><i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
2	An international conference at your university	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p><i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-</p> <p>Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения</p> <p>УО-1 Вопросы к зачету 4-6</p>

		русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.	(УО-1), обсуждение писем (ПР-3)	
3.	Developing presentation skills	ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений	УО-1 Вопросы к зачету 7-8

			<p>информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
4	Academic publications	<p>ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.</p>	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера <i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах</p>	<p>Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)</p>	<p>УО-1 Вопросы к экзамену 1-3</p>

			изученного языкового материала		
5.	Grants	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции,</p> <p><i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к экзамену 4-6

6.	Teaching and learning at higher education institutions	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения</p> <p><i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к экзамену 1-6
7.	International cooperation programs	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения</p> <p><i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной</p>	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к экзамену 1-6

		<p>ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p> <p><i>знает</i> профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности</p> <p><i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке</p> <p><i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
--	--	--	---	--	--

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. English for academics. Book 1 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014.
ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU> (20 экз.)
2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015.
ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU> (20 экз.)
3. Никольская, Т.В., Кравченко, Е.В. Учебное пособие по работе с английским текстом для аспирантов и магистрантов / Т.В. Никольская, Е.В. Кравченко. – Владивосток: изд-во Дальневост. фед. ун-та, 2013. – 59 с.
ЭК НБ ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:661360&theme=FEFU> (15 экз.)

Дополнительная литература

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник/ Г.В. Бороздина. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU> (5 экз.)
3. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>

4. Нестеренко О.Н. Грамматика английского языка. Герундий [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Нестеренко О.Н., Иванова И.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2015.— 36 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU> (4 экз.)

5. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

6. Скаррина И.И. Е & Е: English and Education: Учебное пособие / Беляева Н.А., Недосека Л.А., Скаррина И.И. - Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016. - 116 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996678>

7. Шевелева С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872591>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press <http://www.cambridgeenglish.org/>

2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари: <http://www.delo-angl.ru>

3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>

4. Электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации. <http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng>

5. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:
<http://www.homeenglish.ru>
6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Acrobat Reader компании Adobe.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы **“Attending a conference”**, прежде всего, необходимо понять, что научная конференция - это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда орг.взносов. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом. Необходимо также иметь представление о структуре научной конференции, в которую входит регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по её окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов. Магистранты должны также знать о том, что существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.

При изучении темы **“An international conference at your university”** необходимо четко представлять ту степень ответственности, которая лежит на принимающей стороне. В первую очередь необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать помощь в организации будущего мероприятия. Также необходимо

определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. Необходимо пригласить несколько авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация о которых будет определяющей для конференции. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и рослее этого рассчитайте планируемый организационный взнос. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников. Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции. Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия через сайт конференции. Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

- название конференции, место проведения, дата, а также эмблема;
- информация о том, где и как будет проводиться регистрация участников, а также в какие сроки нужно представить свои материалы;
- кто является организатором конференции, контактные номера телефонов и факсов, адреса - электронные и почтовые, а также адрес сайта конференции, где можно получить более подробную информацию;
- на каком языке будет проводиться конференция, а также где и как будут опубликованы материалы конференции.

Теперь остановимся на программе конференции. В том случае, когда поступило очень много заявок для участия, и программный комитет не рекомендует их исключать из программы конференции, то вам нужно организовать в разных по тематике секциях параллельную работу. Наступил момент, когда конференция закончилась. Убраны опустевшие залы, а участники разъехались по своим адресам. Но для вас конференция еще не

окончилась. Ведь необходимо подвести итоги, подготовить отчеты о проведенной конференции, а также ряд других материалов, сдача которых предусмотрена правилами, договорами и законами. Вам необходимо проанализировать значимость конференции, а также уровень предоставленных докладов.

Тема **“Developing presentation skills”** предусматривает понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их использования; значение термина «презентация» и случаи его применения; отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

Чтобы сделать хорошую презентацию, нужно превратить её из доклада в интересную историю, сконцентрироваться на значимости проблемы и только тогда предлагать решение. Главное, чтобы презентация не была скучной для целевой аудитории.

Начинайте планирование презентации с того, как бы её можно было интересно рассказать. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите её как минимум дважды за время разговора или выступления. Исключите пустые слова и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон. Сделайте слайды легкими для восприятия: избегайте списков с пунктами. Такие списки приемлемы на страницах, которые должны быть прочитаны, - книг, документов, писем. Они действительно хорошо организуют текст. Но в презентациях лучше использовать изображения. Следует соблюдать простое правило: один слайд - одна тема (плюс изображение). Учитесь создавать эстетичные слайды: в настоящее время несложно насытить слайды графикой. Используйте данные для поддержки главной темы вашего выступления. При этом тщательно отбирайте те цифры, которые хотите представить. Цифр должно быть не очень много. Сделайте ваши данные конкретными, значимыми и поместите их в такой контекст, чтобы слушатели смогли их примерить на себя. Используйте аналогии, чтобы сделать цифры более наглядными.

Обратите внимание на язык вашего тела. Сохраняйте визуальный контакт, открытую позу и используйте жестикуляцию. Не бойтесь задействовать руки. Исследования показывают, что жесты отражают процесс мышления и вызывают у слушателей доверие к оратору.

Меняйте манеру речи при помощи модуляции голоса, изменения её громкости и темпа. Дайте «дыхание» вашему тексту. Делайте паузы. Это лучший способ придания тексту драматизма. Записывайте сами себя. Изучайте язык своего тела, слушайте свой голос. Наблюдение за своими записями — прекрасный способ улучшения навыков выступления.

Подготовьтесь к тому, что вам будут задавать вопросы. Вам достаточно заранее выделить их и подготовить по одному развернутому ответу на каждую тему.

При изучении темы **“Academic Publications”** следует знать, что лица, желающие получить ученую степень, обязаны отразить результаты своих научных исследований в научных публикациях.

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования. Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации. Приступая к написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

Первое, о чем должен задуматься исследователь, стоит ли публиковать свои результаты. Исследователь должен ответить для себя на несколько вопросов:

- ✓ достаточный ли научный интерес представляет тематика/проблема исследования,
- ✓ достаточный ли фактический материал накоплен по изучаемому вопросу,
- ✓ насколько материалы и методы, полученные результаты и сделанные заключения и выводы соответствуют поставленным цели и задачам,

- ✓ насколько корректны использованные методы сбора, обработки и анализа данных и соответствуют ли выводы полученным результатам.

К каждой научной статье необходимо представить аннотацию. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткую характеристику исследования с освещением его основных вопросов. Представляя содержание всей публикации, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. В конце аннотации, как правило, приводятся ключевые слова, необходимые для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

В регулярных публикациях заинтересованы не только сами сотрудники организаций, но их администрация, поскольку количество научной продукции является ключевым индикатором при получении организацией аккредитации на научную деятельность, при расчете рейтинга организации среди научных и образовательных учреждений, при подаче конкурсных заявок на проведение научных и исследовательских работ и целом ряде иных случаев.

При изучении темы **“Grants”** магистрант должен знать, что большинство научно-исследовательских работ нуждается в финансовой поддержке, источником которой служат различные гранты. Однако подать заявку на грант еще не значит получить необходимое количество средств для реализации даже самого важного и интересного исследовательского проекта. Что же необходимо сделать, чтобы максимально повысить шансы на выигрыш гранта?

В первую очередь, правильно выбирайте гранты и конкурсы, в которых вы хотите участвовать. Не стоит ориентироваться на слишком дорогостоящие проекты, если вы впервые подаете заявку. Как правило, получить коллективный грант, реализацией которого будет заниматься целая лаборатория или отдел Вашей организации, гораздо проще, чем выиграть индивидуальный грант. С 2008 года государственные фонды отдают предпочтение молодым специалистам, поэтому, если вы таковым являетесь, то шансы на получение гранта существенно увеличиваются. Несмотря на то, что употребление в заявке на грант слов «инновационный», «уникальный», «нано» и так далее, не несет смысловой нагрузки, их употребление приветствуется. Оцените, насколько ваша работа отвечает направлению

конкурса и, исходя из этого, формулируйте название и главную цель исследования. Обязательно идеально заполните все формы заявки и дополнительных материалов, подающихся на конкурс. Запрашивайте сумму денежных средств, которая меньше максимально доступной по гранту, так вы существенно увеличите свои шансы на победу. Желательно уже на момент подачи заявки иметь задел в работе и несколько публикаций по теме. То есть, у комиссии по выдаче грантов, должно сложиться впечатление, что ваше исследование практически выполнено, и не хватает совсем немного для его окончательного завершения и реализации ваших идей на практике. Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная и дополнительная литература.
2. Материалы, представленные в Академическом департаменте английского языка ВИ-ШРМИ ДВФУ.
3. Видеоматериалы.
4. Фонды ВИ-ШРМИ.
5. Интернет-материалы.
6. Лекционная аудитория на 25 человек, оборудованная аудиторной маркерной доской.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Магистерская программа « Геоинформационные и кадастровые технологии»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	4 - 5 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в деловой игре Solving problems at arrival по теме Attending a conference	12 часов	текущий контроль
2	8 - 11 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в деловой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	12 часов	текущий контроль
3	12 - 18 неделя 1 семестра	Разработка кейса Agreement and disagreement with a speaker по теме Developing presentation skills	12 часов	текущий контроль
	1-18 недели 1 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет
4	4 – 9 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе Tips and recommendations on writing a research report по теме Academic publications	18 часов	текущий контроль
5	10 - 18 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на круглом столе Writing about trends по теме Grants	18 часов	текущий контроль
	1-18 недели 2 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет
	4 - 5 неделя 3 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе “Tips and recommendations on	40 часов	текущий контроль

		writing a research report” по теме Academic publications		
	8 - 11 неделя 3 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	41 час	текущий контроль
	11-18 неделя 3 семестра	Подготовка к экзамену	27 часов	Экзамен

Задания для самостоятельного выполнения

1. Самостоятельный поиск источников информации по изучаемым темам.
2. Анализ научной, периодической литературы, публицистической, социологической информации по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должен быть подготовлен доклад, сообщение/презентация.

Тест для самоконтроля № 1 по теме Attending a conference

1. What types of conferences do you know?
 - A training and tutorials
 - B sessions and committees
 - C scientific, theoretic and practical
2. What do you send to conference when you want to take part in it?
 - A letter of application, resume
 - B registration form, theses
 - C CV, report, abstract
3. Registration fee is money for
 - A submission
 - B participating
 - C registration
4. A place where people share their experience with each other is
 - A webinar
 - B summer school
 - C forum
5. The man who is the main person at the conference is called
 - A moderator
 - B chairperson
 - C head of the conference
6. What is not included in the structure of scientific conference?
 - A registration of the participants

- B excursions
- C publications

7. What kind of can scientific conferences be?

- A annual
- B monthly
- C daily

Тест для самоконтроля № 2 по теме An International conference at your university

1. The information about the forthcoming conference should be posted

- A in audit records
- B in a local newspaper
- C on a Website

2. Extra activities for conference participants include

- A visiting places of common interest in the hosting area
- B open sessions and seminars on various topics
- C creating joint educational programs

3. Ways of collaboration to find at the conference include

- A competition in enhancing educational attractiveness for students
- B decentralized trade of educational products
- C exchange of educational products

4. Organizing committee of the conference consists of

- A all conference participants
- B rectors of the universities taking part in the event
- C hosting university staff responsible for coordinating work

5. The best form to arrange the work is

- A working in parallel sections
- B plenary meetings in conference halls holding all participants
- C to let all participants spread over sections at random

6. The organizing committee prepares the issue of

- A. leaflets
- B. scientific journal
- C. the program book

7. For the hosting university the conference ends with

- A. departure of the last participant
- B. making a report about the conference
- C. presentation of the last keynote speaker

Тест для самоконтроля № 3 по теме Developing presentation skills

1. What are the main presentation skills?

- A attention, leadership, persistence

B attractiveness, curiosity, patience

C brilliant speaking, charisma

2. Press conference is

A the act of showing someone how to do something

B a meeting where information is given to someone just before they do something

C a meeting at which person or organization makes a public statement and reporters can ask questions

3. The most valuable knowledge in a paper presentation or talk comes from

A handouts and visual aids

B lengthy opinion exchange

C the speaker's experience

4. Put the stages of a presentation in a logical order

A thank the audience, thank the organizers, handle questions, present the main body of the talk

B present the main body of the talk, thank the audience, thank the organizers, handle questions

C present the main body of the talk, thank the audience, handle questions, thank the organizers

5. What is the best way of starting presentation?

A rhetorical question

B joke

C overview the situation

6. What are the visual effects of presentation?

A blackboard

B slides

C colleagues

7. What are the criteria of good presentation?

A voice, interaction with the audience, time management

B title, activity, creativity

C comments, lecture, positiveness

Тест для самоконтроля № 4 по теме Academic publications

1. What is the right structure of scientific article?

A introduction, methods, results, discussions, conclusions, recommendation

B introduction, methods, discussions, conclusions, results, recommendation

C introduction, methods, discussions, results, conclusions, recommendation

2. What is hypothesis?

A suggestion

- B proposal
 - C guess
3. The abstract includes
- A aims, results
 - B aims, approach, conclusion
 - C aims, approach, results, conclusion
4. Abstract is written
- A in the passive voice
 - B in the first person singular
5. What is research?
- A searching new knowledge
 - B projecting activity
 - C analyzing and synthesizing things
6. Summary of scientific article is
- A a short comment
 - B a brief review
 - C restatement
7. Introduction of scientific article includes
- A aim
 - B resume
 - C main points

Тест для самоконтроля № 5 по теме Grants

1. Which of the following may be supported by grants?
- A research project
 - B visit abroad
 - C organizing a seminar
2. What is grant?
- A prize
 - B non-repayable funds
 - C repayable funds
3. How are grants often called?
- A “gift aid”
 - B “financial present”
 - C “assistance”
4. What to do if you are seeking funding for research in a particular area?
- A search for funding and organizations
 - B get valuable insight into the process
 - C require for access

5. What are resources for possible research funding?
- A development agencies
 - B international schools
 - C local parties
6. What is a grant agreement?
- A standard document about the basic project
 - B standard contract defining the basic conditions for the project financing
 - C conditions for the project financing
7. Who are the participants of scientific grant?
- A researchers
 - B contractors
 - C applicants

Методические рекомендации для проведения деловой игры

Учебная деловая игра представляет собой практическое занятие, моделирующее различные аспекты профессиональной деятельности обучающихся и обеспечивающее условия комплексного использования имеющихся у них знаний предмета профессиональной деятельности, совершенствования их иноязычной речи, а также более полное овладение иностранным языком как средством профессионального общения и предметом изучения.

В основе учебной деловой игры лежат общеигровые элементы: наличие ролей; ситуаций, в которых происходит реализация ролей; различные игровые предметы. Однако в отличие от других игр, в том числе и игр обучающего характера, деловая игра обладает, наряду с перечисленными игровыми элементами, индивидуальными, присущими только этому виду учебной работы чертами, без наличия которых игра не может считаться деловой: моделированием в игре приближенных к реальным условиям профессиональной деятельности обучающихся (имитированием их); поэтапным развитием, в результате которого выполнение заданий предшествующего этапа влияет на ход последующего; наличием конфликтных ситуаций; обязательной совместной деятельностью участников игры, выполняющих предусмотренные условия игры, заранее разработанной и используемой в данной игре; правилами.

Действие в деловой игре происходит в одной из сфер профессиональной деятельности обучающихся. В связи с этим моделирование в

деловой игре условий профессиональной деятельности обучаемых является обязательным. Оно предполагает определение прежде всего основных сфер профессиональной деятельности будущего (или проходящего курс повышения квалификации) специалиста.

Разработка деловой игры

Последовательность деловой игры на иностранном языке включает следующие моменты:

1. Определение проблемы, темы предмета, содержания и учебной игры;
 2. Определение основных признаков профессиональной деятельности обучаемых, подлежащих моделированию;
 3. Выделение основных этапов деловой игры, типичных проблемных ситуаций, основных факторов, предопределяющих характер и динамику игры;
 4. Определение конкретных целей деятельности в игре, ролевой структуры игры, функций ее участников, характера их межролевого взаимодействия в совместной игровой деятельности.
 5. Подготовка сценария игры;
 6. Определение правил игры;
 7. Разработка системы критериев оценок результатов игры и показателей для оценки игровых действий;
 8. Распределение ролей между участниками игры.
 9. Составление инструкций для организатора игры, арбитров, судей и игроков; разработка соответствующих общих и индивидуальных рабочих материалов для участников игры.
1. Определение проблемы, темы, предмета, содержания и учебной цели игры.

Сама сущность деловой игры определяет основную ее цель- выработку и повышение профессиональной компетенции обучаемых. Определение основной проблемы и темы игры конкретизирует цель, ориентируя ее на определенные аспекты профессиональной деятельности обучаемых и решение конкретных проблемных задач профессионального характера.

Проблема деловой игры должна отражать один из ключевых моментов будущей профессиональной деятельности обучаемых, связанных с

необходимостью приобретения профессиональных навыков и умений, опыта их использования и формирования профессиональной компетенции в решении задач совместной деятельности.

Тема игры определяется в соответствии с учебной программой с учетом ее эффективности при подготовке специалиста.

Предмет игры составляют моделирование (воспроизведение) в учебных условиях всех наиболее значимых сущностных признаков и условий определенного отрезка будущей (потенциальной) профессиональной деятельности обучаемых, управление меняющимися условиями отношений участников игры, исполняющих роли реальных участников совместной профессиональной деятельности и управление как процессом осуществления самой профессиональной деятельности, так и принятием необходимых профессиональных решений.

Содержание деловой игры определяется конкретными учебными целями, содержанием конкретного отрезка моделируемой профессиональной деятельности, целями и предметами содержанием профессиональной подготовки будущих специалистов, местом игры в ее системе, степенью включенности игры в учебную деятельность обучаемых.

Все это позволяет определить условия деятельности, которые будут моделироваться в игре, сферу и место деятельности, содержание учебного материала и характер учебных заданий, роли и функции ее участников.

2. Определение основных признаков профессиональной деятельности обучаемых, подлежащих моделированию

При разработке деловой игры определяются основные сущностные признаки профессиональной деятельности, которые необходимо моделировать:

- место, сфера, время деятельности;
- функциональная направленность конкретного ее отрезка или формы;
- предмет или цели деятельности;
- содержательная структура и компоненты, ролевая структура деятельности и ролевой репертуар каждого исполнителя;
- функции всех значимых профессиональных действий;
- типичные проблемные и рядовые ситуации деятельности;
- характерные типы взаимодействия ее исполнителей;

- количественные и качественные характеристики;
- критерии и показатели процесса и эффективности деятельности;
- взаимодействие речевых и неречевых форм деятельности;
- характер речевого общения в ходе совместного решения профессиональных задач и реализации проблемных ситуаций;
- профессионально значимые качества и характеристики личности, профессиональные компетенции.

3.Выделение основных этапов деловой игры, типичных проблемных ситуаций, основных факторов, предопределяющих характер и динамику игры.

Деловая игра делится на этапы, имеющие самостоятельное содержание и свои конкретные учебные цели, совокупность которых обеспечивает достижение общей цели деловой игры. Для каждого этапа определяются конкретные проблемные ситуации и задания взаимосвязанного и взаимообусловленного характера, представленные в деловой игре таким образом, что выполнение заданий, решение проблем на предыдущем этапе влияют на результаты последующего. На каждом этапе предусматривается возможность изменения условий их выполнения: изменение или введение предлагаемых обстоятельств, подбор вариантов решения, введение новых, более сложных заданий, изменения функций и ролевого репертуара игроков, замена игроков и т.д.

К основным факторам, предопределяющим характер и динамику деловой игры, относятся: изменяющиеся обстоятельства и ситуации, реализация мотива достижения в решении отдельных задач и постановка новых, вытекающих из сделанной работы, проблем и задач, изменяющиеся цели и дифференциация целей участников, учет индивидуальных особенностей участников игры, характер их межролевого и межличностного взаимодействия, социальный и профессиональный опыт, сформированность профессиональных навыков и умений, навыки и умения профессионального мышления, фонд общих и индивидуальных знаний, наличие общего языка, степень владения иностранным языком.

4.Определение конкретных целей деятельности в игре, ролевой структуры игры, функций ее участников, характера их межролевого и межличностного взаимодействия.

Цели и задачи деловой игры реализуются в действиях участников игры, в ходе исполнения ими своих функций. При определении конкретных целей игры учитываются ее учебные цели, особенности профессиональной деятельности обучаемых: функционально-должностные обязанности, сфера и круг профессионального общения, типичные профессиональные действия, место и функции иностранного языка как языка общения.

В процессе разработки игры детально определяются функции каждого игрока, перечень его обязанностей и ролевой репертуар, типы взаимодействия с другими участниками игры. Кроме того, в правилах игры оговариваются нормы поведения участников игры и этикет.

В деловой игре обеспечивается мобильность ролевой структуры и исполнение обучаемыми разных ролей, их смена в зависимости от этапа, конкретной проблемной ситуации и решаемой профессиональной задачи.

Это обеспечивает большой диапазон игровых действий, более полное решение задач профессионального характера, а также формирует навыки и умения практического использования профессиональных знаний, создает условия для речевой деятельности на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях.

5. Подготовка сценария игры.

Деловая игра представляет собой модель профессиональной деятельности или ее отрезка. Поэтому основная задача в процессе подготовки игры состоит в том, чтобы «сконструировать» деятельность всех ее участников с учетом целей, мотивов, условий конкретных типовых ситуаций совместного решения задач всеми участниками игры в соответствии с ролевой структурой профессиональной деятельности и ролевым репертуаром каждого участника, характерными взаимодействиями в условиях межролевого и межличностного общения, особенностями профессионального речевого общения на конкретном иностранном языке.

Исходным в моделировании деловой игры является подготовка сценария, который представляет собой сюжет или систему описания действий участников игры, их отношений, взаимодействия, коммуникации на основе детализации игровых ролей, исполняемых в предлагаемых обстоятельствах или условиях. Он включает описание места и времени действия игры, распределение ролей, описание расположения ее участников к моменту начала игры. Сценарий деловой игры представляет собой, таким образом, развернутое изложение содержания деловой игры и последовательности ее выполнения.

Каждый этап (фрагмент) игры разбивается на эпизоды, соответственно определяются содержание каждого эпизода и его учебная цель. После этого разрабатываются тексты исходных описаний (сообщений), с помощью которых осуществляется введение участников в конкретную ситуацию.

При описании каждого эпизода указываются обязательные и возможные действия руководителя игры и каждого участника и варианты этих действий. Определяется время, необходимое участникам для вхождения в ситуацию, исходного обсуждения, выполнения заданий, принятия решений, составления сообщений, речевого общения на иностранном языке, обсуждения результатов, взаимной оценки игровых действий.

Рабочие материалы игры целесообразно разрабатывать в виде документации для организатора игры, исполнителей игровых ролей и экспертов. Описание ролей должно иметь форму должностных инструкций. Совокупность игровых ролей имитирует ролевую структуру профессиональной деятельности.

6. Определение правил игры

В правилах игры должны найти отражение следующие моменты:

1. Временная регламентация этапов игры - время, необходимое для выполнения конкретных заданий, количество и время перерывов для самостоятельной работы;
2. Нормы поведения игроков во время выполнения игровых заданий и совместной профессионально-игровой деятельности.

Целесообразно предусмотреть в правилах игры возможности защиты своей точки зрения и дискуссии с привлечением дополнительной литературы, показа или доказательства возможности используемого решения на практике. Отдельно в правилах игры оговаривается использование иностранного языка в качестве исключительного (единственного) средства общения и познавательной деятельности в ходе совместного решения задач моделируемой профессиональной деятельности.

7. Разработка системы критериев оценок результатов игры и игровых действий

Деловая игра должна иметь систему оценок, групповых и индивидуальных, поэтапных и конечных. В нее включается также и система штрафов и поощрений с их детальной мотивировкой. Оценка игровых действий производится в баллах.

Основными критериями оценки игровых действий должны быть следующие:

- Профессиональная компетентность участников;
- Эффективность совместной деятельности и соответствующего ей иноязычного общения;
- Сформированность выявленных в игре профессиональных и иноязычных речевых навыков и умений;
- «технологичность игры», то есть выявление в игре степени владения участниками различными способами и приемами решения профессиональных и собственно речевых задач;
- Полнота и качество исполнения ролевого репертуара и ролевых предписаний (функций, задач);
- Реализация эвристического (творческого) подхода к решению задач;
- Сформированность профессионального мышления;
- Наличие и характер опыта;
- Уровень самообразования;
- Культура профессионального поведения и общения и т.д.

Показателями для оценки игровых действий должны быть качественными и количественными характеристики как самого процесса, так и результатов игровой деятельности, в том числе отсутствие или наличие ошибок, их характер, наличие затруднений в реализации сугубо профессиональных или речевых действий, показатели времени, затрачиваемого на выполнение игровых действий, вариативность принимаемых решений и т.п.

Обязательным для деловой игры является развернутое и аргументированное обсуждение хода и результатов.

8. Распределение ролей между участниками игры

Деловая игра - метод обучения и воспитания будущего специалиста и личности. Она полезна именно потому, что позволяет ее участникам раскрыть себя, научиться занимать активную позицию, испытать себя на профессиональной компетенции.

1. Роли в игре определяются в соответствии с ее учебными целями. В зависимости от уровня подготовки, этапа обучения, условий проведения игры в перечень ролей могут быть включены не только роли, необходимые для моделирования имитируемой трудовой деятельности обучаемых, но и

роли, необходимые для организации игры: роли арбитров, членов жюри (судей), оппонентов, в том числе тайных, и т.п.

2. Роли в деловой игре следует распределять с учетом уровня знаний, сформированности навыков и умений владения иностранным языком, личностных качеств обучаемых. Целесообразно периодически назначать на ключевые роли более слабых участников игры, заменить одного играющего другим.

9. Составление инструкций для руководителя игры, арбитров, судей и игроков; разработка соответствующих общих и индивидуальных рабочих материалов для участников игры

Инструкция для организатора игры включает следующие пункты:

- Организация игры;
- Учебный материал;
- Определение ситуаций использования иностранных языков;
- Подбор и подготовка игроков;
- Подбор и подготовка арбитров;
- Подбор и подготовка судейской коллегии;
- Порядок проведения игры;
- Проведение заключительного этапа игры.

Инструкция для играющих включает общие и индивидуальные инструктивные указания. Каждая инструкция строится по следующей схеме:

- Права и обязанности «должностного лица»;
- Взаимодействие с другими участниками игры;
- Взаимодействие с преподавателем;
- Перечень действий на всех этапах игры;
- Репертуар иноязычного речевого поведения;
- Коммуникативные стратегии и тактики;
- Репертуар ролевого поведения.

В некоторых случаях этот материал целесообразно оформить в виде должностных инструкций, используя для этого существующие нормативные документы.

Инструкции для арбитров составляются по той же схеме, что и для игроков, но к ним прилагается сценарий игры, ее правила и инструкции для игроков, что должно обеспечить правильные действия арбитров в процессе реализации связи между играющими и организатором игры, между играющими и судейской коллегией, позволить им поддерживать необходимый порядок в игре в соответствии с правилами ее проведения.

Инструкция для судейской коллегии строится по установленной для играющих схеме. Судейская коллегия получает также инструкцию для играющих, правила игры, критерии оценок результатов игры и показатели для оценки игровых действий.

Задание, предваряющее деловую игру, дается для того, чтобы обучаемые могли заблаговременно подготовиться к деловой игре. Оно вручается участникам игры за несколько дней до начала игры. Это задание включает следующие компоненты:

- Описание исходных позиций деловой игры (сведения, дающие возможность участникам игры войти в ситуацию и принять конкретные исходные решения по своим ролям);
- Организационные указания (перечень должностей (ролей) и ролевой репертуар играющих), указания о характере работы, которую играющие должны выполнить к началу игры; указания по подбору и разработке материалов, необходимых для игры, и т.д.

Цель задания, предваряющего игру на иностранном языке, - психологическая информационная и языковая подготовка участников игры к правильному выполнению своей роли, вживанию в нее, обдуманному, обоснованному ролевому и речевому поведению в игре, желательному взаимодействию с другими участниками игры. Такое задание может включать подготовку различных наглядных и рабочих материалов профессионального характера.

К заданию прилагается программа работы с основной и дополнительной литературой по теме и проблеме деловой игры.

Основную часть предваряющего задания к деловой игре составляет работа со специальными текстами на иностранном языке, с материалами к тексту, требующими разработки; выполнение специальных языковых и речевых упражнений, ориентированных на иноязычное общение в процессе игры, а также работа с материалами для самообучения.

Следует учесть также, что отдельные роли требуют специальной психологической подготовки. В таких случаях используются

психотехнические упражнения и приемы социально-психологического тренинга и профессиональной адаптации.

В качестве предваряющего деловую игру, задания можно предложить обучаемым ознакомиться со специальной литературой по теме и проблеме, обратиться к соответствующим лекционным материалам по специальности, то есть приобрести или восстановить в память необходимую информацию, знания, подходы к решению вопросов и задач.

Каждая конкретная ситуация излагается играющим в письменной форме. При изложении простых задач возможна и устная форма. Письменное изложение ситуаций вручается участникам игры заранее, что дает им возможность продумать ситуацию и более тщательно подготовиться к ее обсуждению, провести предварительный обмен мнениями между собой. Можно предложить участникам игры программу подготовки к деловой игре, содержащую перечень необходимых, обязательных и дополнительных действий с информационными, текстовыми и любыми другими рабочими материалами.

Преподаватель может попросить участников игры дать краткий письменный анализ конкретной ситуации, оформить свои выводы по проблеме, сформулировать свои предложения по ее решению.

Обучаемым вручаются также карта-схема последовательности игровых действий в ходе деловой игры, карты профессионально-ролевого и соответствующего речевого поведения каждого участника игры.

Деловая игра начинается вступительным словом преподавателя, в котором излагается цель всей игры и каждого ее этапа. Тщательному анализу подвергается конкретная проблемная ситуация, сложившаяся в профессиональной деятельности трудового (производственного, научного, учебного) коллектива. Затем преподаватель предлагает всем участникам игры изложить свои точки зрения, мнения, умозаключения и выводы относительно содержания, структуры и компонентов проблемной ситуации и решения вытекающих из нее задач.

В процессе подготовки решения происходит обмен знаниями, информацией и практическим опытом. При этом обучаемым могут понадобиться дополнительная информация, ознакомление с новой литературой, консультации, обмен уточненными мнениями и взглядами.

Преподаватель стимулирует и направляет дискуссию, уточняет условия, вводит новую информацию и предлагает новые обстоятельства, формирует

тезисы, делает текущие и окончательные выводы и заключение, дает оценку выводов и мнений участников игры, стимулирует реакцию собеседников, сообщает о своих наблюдениях, поддерживает разные точки зрения, возражает, напоминает, просит что-то уточнить и т.д. Он постоянно акцентирует внимание участников игры на необходимости принятия конструктивных решений, не позволяет отвлекаться или увлекаться рассмотрением лишь каких-то частных моментов, направляет внимание на главное в дискуссии - обоснование или отклонение предлагаемых вариантов решения.

Преподаватель также подводит итоги дискуссии на каждом этапе деловой игры, комментирует и исправляет речевые ошибки обучаемых, делая это в тактичной форме, не называя конкретных лиц, сделавших ошибки.

В ходе дискуссии полезно использовать доску или графопроектор для записи различных точек зрения на решение задачи, вывешивать материалы (схемы) с предлагаемыми вариантами решения.

На заключительном этапе дискуссии участники игры должны принять согласованное решение, сообщить свои особые мнения и установить степень соответствия принимаемого решения целями игры, конкретной ситуации и поставленным задачам дальнейшей деятельности. Участники игры должны также предугадать или «проиграть» возможные последствия предлагаемого решения и разных его вариантов, дать общую оценку деятельности группы; оценить работу своих коллег, дать самооценку как профессиональной, так и иноязычной речевой деятельности.

Затем преподаватель вместе с судьями (арбитрами) проводит разбор деловой игры, анализирует качество профессиональной и иноязычной речевой деятельности. Отдельному анализу подвергается иноязычное речевое поведение каждого участника, даются качественные и количественные характеристики иноязычной речи. Преподаватель отмечает, что игры, взаимодействие в речемышлении обучаемых двух языков - родного и иностранного не могли не привести к речевым ошибкам, обусловленным межъязыковой и внутриязыковой интерференцией. Вследствие этого появляется необходимость работы над ошибками. Преподаватель предлагает выполнить ряд коррективных упражнений сразу после деловой игры или на последующем занятии. Он также может предложить каждому или отдельным игрокам карточки с отмеченными на них наиболее существенными ошибками и рекомендациями выполнить те или иные упражнения или поработать со словарем, грамматическим справочником или учебником.

В конце разбора преподаватель дает развернутую итоговую оценку участия в игре каждого из обучаемых, объясняет значение игры для дальнейшей профессиональной деятельности обучаемых.

ДИАПАЗОН	ТОЧНОСТЬ	БЕГЛОСТЬ	ВЗАИМОДЕЙ-СТВИЕ	СВЯЗНОСТЬ
Отлично				
Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряжения.	Демонстрирует высокий уровень владения грамматикой, ошибки делает редко, исправляет их сам.	Может объясняться без подготовки в течение длительного времени в естественном разговорном темпе речи.	Может инициировать беседу, развивать тему. Может выбрать подходящую фразу из хорошо усвоенного набора речевых моделей, чтобы предварить свое выступление, а также прокомментировать выступления других собеседников.	Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки.
Хорошо				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выразить точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения.	Относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки.	Может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств.	Может начинать разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему.	Может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.
Удовлетворительно				
Владеет достаточными	Использует достаточно	Может поддерживать	Может начинать,	Может выстраивать ряд

языковыми средствами, чтобы объясниться, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общебытовая тематика, текущие события).	правильно набор часто используемых моделей, связанных с наиболее предсказуемыми ситуациями.	несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, очень заметно исправляет ошибки, особенно в длинных отрезках неподготовленной речи.	поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы. Может повторить, перефразируя то, что было сказано другими, чтобы подтвердить взаимопонимание.	коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку. Использует логические связки типа <i>and</i> , <i>but</i> , <i>because</i> , <i>so</i> , <i>however</i> .
Неудовлетворительно				
Владеет ограниченным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.	Показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.	Может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.	Может задавать и отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.	Может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок <i>and</i> , <i>but</i> .

Методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/ презентаций

Для подготовки устных сообщений или презентаций желательны иллюстративные (фото- и видео-) материалы, статистические диаграммы и таблицы.

Общие требования к презентации:

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

первый слайд – это титульный слайд, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора. Для оформления презентации обязательным требованием является использование фирменного стиля университета.

Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся различные данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

Оценка	50-60 баллов неудовлетвори тельно	61-75 баллов удовлетворител ьно	76-85 баллов хорошо	86-100 баллов отлично
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Методические рекомендации по подготовке и проведению «Кейс-стади»

«Кейс-стади» (от англ. «case study» – изучение конкретного случая / проблемы / ситуации). Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений.

Данная технология широко применяется в профессиональной подготовке специалистов в различных областях, она может успешно применяться и на занятиях по иностранному языку при обучении профессионально-ориентированному общению.

«Кейс-стади» активизирует учебный процесс и является эффективным средством расширения познавательных возможностей обучающихся. Использование данной технологии в учебном процессе приводит к обновлению, развитию, повышению интенсивности процесса обучения и обеспечивает многообразие форм взаимодействия между субъектами учебного процесса.

Сущностной характеристикой кейс-технологии является ориентация на межличностное общение, воздействие на психическую и социальную структуру личности. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии, способствует развитию речемышлительных процессов и их реализации в речевом общении участников в рамках деловой игры.

Работу с «кейсом» рекомендуется начинать с несложной деловой ситуации небольшого объема, которая была бы интересна всей группе студентов. Ее цель - развитие умений работы в коллективе посредством совместного обсуждения деловой ситуации («кейса») и принятия решения. Актуальная тематика деловой ситуации позволит каждому участнику высказать свое мнение и сориентирует на коллективную работу, так как активное обсуждение проблемы приводит к оптимальным решениям и развивает у обучающихся интерес к работе в группе.

Преподаватель ИЯ должен понимать, что анализ «кейса» и поиск эффективной формы представления этого анализа в аудитории (I этап работы над деловой ситуацией) является одним из самых сложных моментов обучения, так как участникам деловой ситуации необходимо выделить наиболее важные и значимые факты, определить проблему и пути ее решения.

Следующий этап работы над конкретной деловой ситуацией включает в себя устное речевое общение, которое осуществляется в ходе деловой игры. Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации (монологическая речь), а затем принять участие в дискуссии/переговорах (диалогическая и полилогическая формы общения), в ходе которой должно быть найдено оптимальное решение.

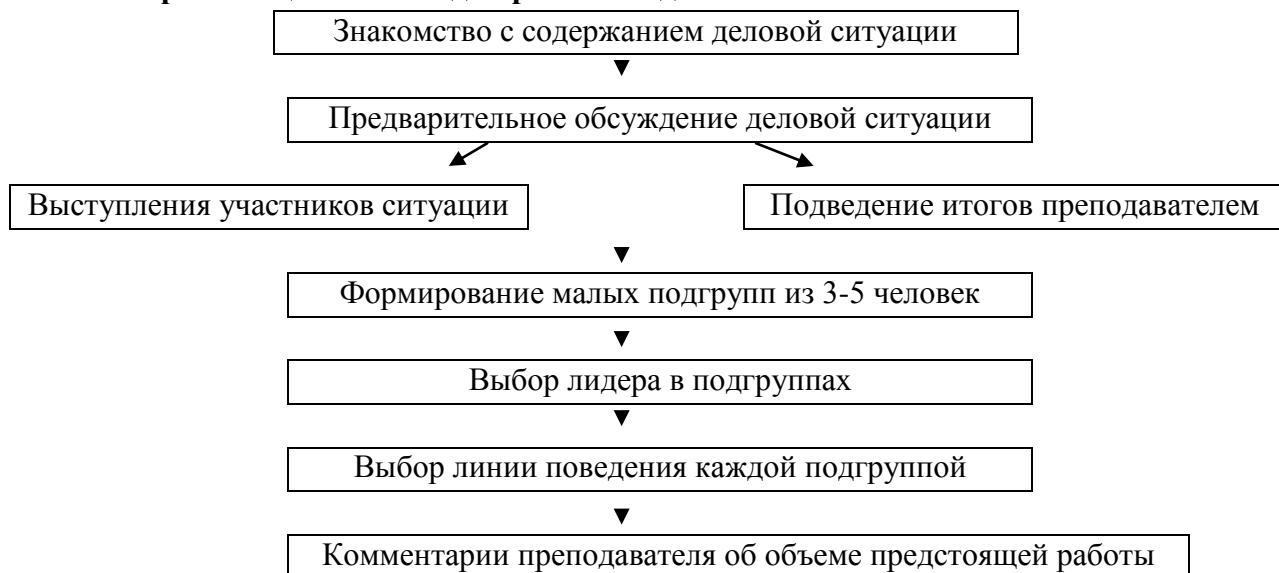
При организации такого рода деятельности на занятии преподаватель может выступать в роли: 1) *контролера*, генерирующего вопросы, фиксирующего ответы и поддерживающего дискуссию; 2) *модератора/суфлера*, подсказывающего дальнейшие шаги при работе над ситуацией; 3) *наблюдателя*, никак не пытающегося воздействовать на

развитие ситуации и позволяющего обучающимся действовать самостоятельно.

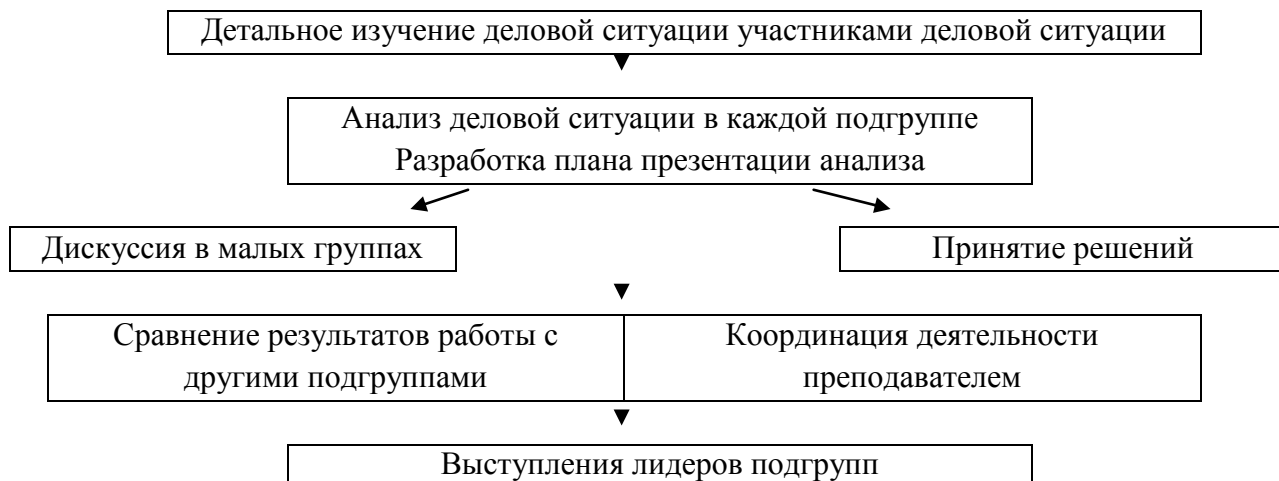
Многоцелевой, многосторонний, многоступенчатый контроль является неотъемлемым элементом и условием успешного применения технологии «case study», так как по его результатам можно судить об уровне знаний и умений обучающихся на определенном отрезке времени (входное, промежуточное и итоговое тестирование) и о степени их готовности к дальнейшему участию в учебно-познавательной деятельности. При осуществлении контроля работы обучающихся над кейсом преподавателю следует придерживаться принципа планомерности, систематичности, объективности, комплексности, индивидуальности.

Схема организации занятия по иностранному языку на основе «case study»

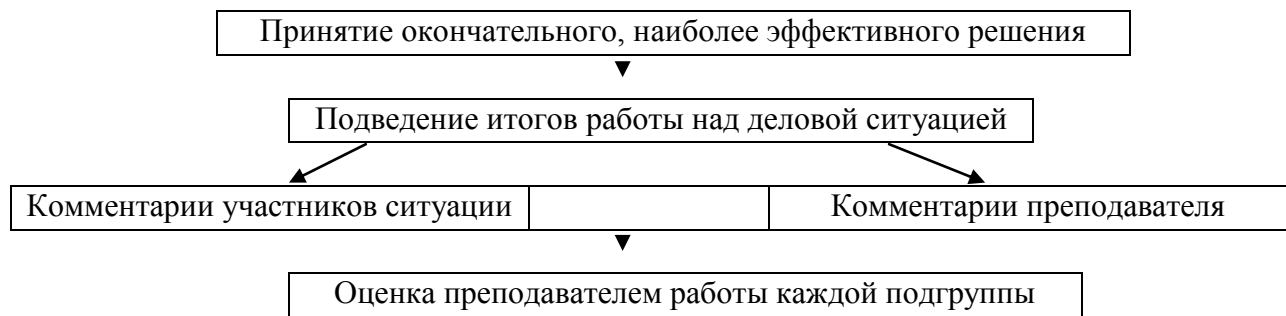
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Магистерская программа «Геоинформационные и кадастровые технологии»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-7</p> <p>Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде</p>	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
<p>ОПК-1</p> <p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	Знает	Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности
	Умеет	читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке
	Владеет	необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Attending a conference	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера <i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к зачету 1-3
		ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	<i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе		

		решения задач профессиональной деятельности	<p>профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
2	An international conference at your university	<p>ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными</p>	<p>Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-1), обсуждение писем (ПР-3)</p>	<p>УО-1 Вопросы к зачету 4-6</p>

			источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.		
3.	Developing presentation skills	ОПК- 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>знает</i> Профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке; <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПЗ-9), обсуждения подготовленных выступлений	УО-1 Вопросы к зачету 7-8

4	Academic publications	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения</p> <p>ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции,</p> <p><i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>	<p>Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)</p>	<p>УО-1 Вопросы к экзамену 1-3</p>
---	-----------------------	---	---	---	--

5.	Grants	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции, <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>	Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к экзамену 4-6
6.	Teaching and learning at higher education institutions	ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера</p> <p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в</p>	ПЗ 1-2, собеседование (УО-1), деловая игра (ПР-10)	УО-1 Вопросы к экзамену 1-6

			<p>ситуациях межкультурного профессионального общения <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>		
7.	International cooperation programs	<p>ОК-7 Способность к свободной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.</p>	<p><i>знает</i> общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера <i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения <i>владеет</i> навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p> <p><i>знает</i> профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический</p>	<p>Доклад/сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)</p>	<p>УО-1 Вопросы к экзамену 1-6</p>
		ОПК-1			

		<p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>минимум и социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности <i>умеет</i> читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке <i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</p>		
--	--	---	--	--	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-7 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации	знает (пороговый уровень)	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального	Знание основных этических принципов научных и профессиональных коммуникаций	Способность оперировать общенаучными терминами и работать с текстами профессионального характера на

иноязычной среде		характера		английском языке
	умеет (продвинутый)	<p><i>умеет</i> лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения ориентироваться в форматах научных конференций, успешно и эффективно решать проблемы, возникающие в ходе конференции,</p>	<p>Способность грамотно осуществлять двусторонний перевод как в устной, так и в письменной форме. Знание источников необходимой справочной литературы (словари) для оперативного решения вопросов.</p>	<p>Способность участвовать в научных мероприятиях разного уровня с устными и письменными докладами</p>
	владеет (высокий)	<p>навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала</p>	<p>Способность применять на практике стратегии влияния на партнеров, участников профессиональных и/или академических кругов</p>	<p>Способность создать имидж ученого/ профессионала и эффективно использовать стратегии воздействия на аудиторию для успешного и эффективного результата общения</p>
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на	Знает (пороговый уровень)	<p>профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум и социокультурную</p>	<p>Знание особенностей представления результатов научной деятельности в устной и письменной</p>	<p>Знание специальной терминологии на иностранном языке, используемой в научных текстах, основных приемов</p>

русском и иностранно м языках для решения задач профессиона льной деятельност и		информацию в объеме необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности	форме при работе в российских и международных исследовательск их коллективах	перевода специального текста
	Умеет (продви нутый)	читать и переводить иноязычные тексты в профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке	умение соотносить профессиональн ую лексику на иностранном языке с соответствующи м определением на русском языке	умение приобретать с помощью информационных и телекоммуникацио нных технологий новые знания и умения по профессиональной тематике
	Владеет (высоки й)	<i>владеет</i> необходимыми навыками работы с профессионально- ориентированным и источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально- ориентированных текстов.	владение профессиональн ой лексикой на иностранном языке	способность применять навыки извлечения информации на иностранном языке по профессиональной тематике

** Критерий – это признак, по которому можно судить об отличии состояния одного явления от другого. Критерий шире показателя, который является составным элементом критерия и характеризует содержание его. Критерий выражает наиболее общий признак, по которому происходит оценка, сравнение реальных явлений, качеств, процессов. А степень проявления, качественная сформированность, определенность критериев выражается в конкретных показателях. Критерий представляет собой*

средство, необходимый инструмент оценки, но сам оценкой не является. Функциональная роль критерия – в определении или не определении существенных признаков предмета, явления, качества, процесса и др.

***Показатель** выступает по отношению к критерию как частное к общему.*

Показатель не включает в себя всеобщее измерение. Он отражает отдельные свойства и признаки познаваемого объекта и служит средством накопления количественных и качественных данных для критериального обобщения.

Главными характеристиками понятия «показатель» являются конкретность и диагностичность, что предполагает доступность его для наблюдения, учета и фиксации, а также позволяет рассматривать показатель как более частное по отношению к критерию, а значит, измерителя последнего.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для студентов, не аттестованных по результатам рейтинговой системы, предлагается перечень вопросов к зачету – устному опросу

Вопросы к зачету

- 1 Виды научных мероприятий и их роль в профессиональной деятельности ученого.
- 2 Написать письмо-запрос информации о регистрации, встречи в аэропорту, размещении и т.д. участника научной конференции.
- 3 Написать письмо–благодарность организаторам конференции за предоставленную информацию.
- 4 Научное сотрудничество и его роль в карьере ученого. Представить область своего исследования, сферу научных интересов и учебное заведение с целью поиска дальнейшего научного сотрудничества.
- 5 Выбрать и составить анонс конференции.
- 6 Написать письмо–приглашение для участия в конференции.
- 7 Основные характеристики хорошей презентации.
- 8 Подготовка презентации, комментариев к слайдам и доклада в соответствии с собственной научной тематикой.

Вопросы к экзамену

- 1 Виды научных публикаций. Структура и основные характеристики научной статьи.
- 2 Написать abstract для участия в международной научной конференции.

- 3 Составить summary научной статьи.
- 4 Роль грантовых исследований в научной деятельности.
- 5 Составить информационный лист о деятельности отдела/кафедры учебного учреждения.
- 6 Составить пояснительную записку к заявке на грант.

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»:

1.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
менее 61	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация по курсу проводится в форме контрольных мероприятий (тестирование, доклады, презентации, участие в дискуссии, выступление на «круглом столе», эссе по заданной теме). При этом рейтинговая система позволяет студентам получить зачет по итогам текущих контрольных мероприятий.

Объектами оценивания выступают:

- ✓ степень усвоения теоретических знаний;
- ✓ уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- ✓ результаты самостоятельной работы.

Критерии оценки (устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без

собственных комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (развернутый ответ на часть письменного теста – тип задания «НАПИШИТЕ»)

✓ 100-86 баллов – Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.