




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

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ — ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

  
Змей К.В.  
(подпись) / (Ф.И.О. рук. ОП)  
«15»\_мая 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Академического департамента английского  
языка  
(название кафедры)

Николаева О.В.  
(подпись) / (Ф.И.О. )  
«15»\_мая 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессионально-ориентированный перевод

**Направление подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств**  
магистерская программа «Автоматизация технологических процессов и производств (в  
промышленности)»

**Форма подготовки очная**

курс 1, 2 семестр 1, 2, 3  
практические занятия 108 час.  
в том числе с использованием МАО пр. 36 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 108 час.  
в том числе с использованием МАО 36 час.  
самостоятельная работа 324 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 36 час.  
зачет 1, 2 семестр  
экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта ДВФУ,  
утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка ВИ-  
ШРМИ протокол № 64-13-05-03 от «15» мая 2017г.

Директор Академического департамента английского языка д-р фил.н., профессор Николаева О.В.  
Составитель: доцент Евсюкова Е. Н.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «29» июня 2018 г. № 11

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ К.В. Змеу



**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «17» июня 2018 г. № 70

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ К.В. Змеу



## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод»**

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» предназначена для магистрантов направления 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», обучающихся по образовательной программе

«Автоматизация технологических процессов и производств (в промышленности)»

Входит в вариативную часть учебного плана как обязательная дисциплина: Б1. в ОД1. Трудоемкость дисциплины 12 зачетных единицы (432 часа). Дисциплина включает 108 часов практических занятий и 324 часа самостоятельной работы, из которых 36 часов отводится на экзамен. Реализуется в 1,2, 3 семестрах.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использован образовательный стандарт ДВФУ по направлению подготовки 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств».

### **Цель:**

- Формирование у студентов уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающего использование иностранного языка в практических целях в рамках обще-коммуникативной и профессионально-направленной деятельности. Освоение методов формирования и развития способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

- 1. Формирование умений самостоятельно воспринимать, анализировать, обобщать и критически оценивать информацию на иностранном языке

- 2.Формирование иноязычного терминологического аппарата магистрантов (академическая и профессиональная среда). использования общенаучной лексики и основной терминологии

- 3.Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами; анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.

- 4.Развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения: логически верно, аргументированно и ясно строить устную(монологическую и диалогическую) и письменную речь на иностранном языке.

- 4.Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения; овладение навыками речевого и невербального поведения в условиях профессиональной межкультурной коммуникации

- 5.Формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности.

- 6.Формирование и развитие способности толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия.

Для успешного изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- ОК-7,
- ОК-10,
- ОК-11...

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 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 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности.
	Умеет	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности научного стиля в процессе составления и редактирования эссе, аннотаций и рефератов на иностранном языке, осуществлять различные виды перевода.
	Владеет	грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на иностранном языке на общенаучные и узкоспециальные темы.
ПК-20 способностью разрабатывать методики, рабочие планы и программы	Знает	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; правила делового этикета; интонационного оформления

проведения научных исследований и перспективных технических разработок, подготавливать отдельные задания для исполнителей, научно-технические отчеты, обзоры и публикации по результатам выполненных исследований		высказываний разного типа
	Умеет	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности
	Владеет	приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на иностранном языке на общенаучные и узкоспециальные темы.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: беседы, семинары в диалоговом режиме, групповые дискуссии, ролевые и моделирующие игры, анализ «кейсов», интеллект-карты, денотативные карты, технология «Fish-bowl», работа в малых группах для выполнения творческих заданий, конференции.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Теоретическая часть курса учебным планом не предусмотрена**

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Содержание курса** составляют иноязычные произведения речи узкопрофессионального/ научного характера. Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности (чтением, переводом, говорением, аудированием, письмом) на основе этих же учебных материалов.

Фонетика включает комплексную работу по совершенствованию произносительных навыков при чтении вслух и устном высказывании. Особое внимание уделяется смыслоразличительным фонетическим средствам.

Лексический минимум должен составлять 4000-4500 лексических единиц, из них 3000-3500 единиц – лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1200 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи.

Грамматика включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования: структуры простого распространенного и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, страдательный залог, неличные формы глагола, обороты с неличными глагольными формами сослагательное наклонение, многоэлементные конструкции и др.

Грамматический минимум для развития устной речи включает: порядок слов в предложении, вопросительные предложения, косвенная речь, употребление функциональных слов (местоимения, вспомогательные глаголы, наречия, предлоги и союзы), фразовые глаголы, модальные глаголы, модальность и др.

Практические задачи данного курса решаются развитием и совершенствованием у обучаемых навыков и умений всех видов речевой деятельности (слушания, говорения, чтения, письма, перевода), исходя из их взаимосвязанного и взаимообусловленного функционирования в реальном научном общении.

Чтение. Для успешного обучения данному виду речевой деятельности уделяется большое внимание формированию навыка быстрого чтения. Скорость чтения имеет большое значение, от нее зависит объем прочитанного материала и глубина понимания. Чем быстрее читающий охватывает материал, тем успешнее идет осмысление текста. Критерием зрелого чтения служит темп чтения про себя: в начале курса 120-150 слов в минуту с постепенным увеличением до 250 слов в минуту к концу курса.

В связи с тем, что будущие специалисты должны владеть всеми видами зрелого чтения оригинальной литературы различных стилей и жанров узкопрофессионального/ научного характера, содержание курса составляют

оригинальные тексты, статьи, обзоры, рефераты, монографии, используемые для практической и самостоятельной работы.

Совершенствование умения чтения реализуется на обучении *поисковому, просмотровому, ознакомительному и изучающему* видам чтения, овладение которыми предполагает:

- 1) формирование умения понимать новые значения слов, фраз, отрывков текста, целые тексты без обращения к словарю;
- 2) приобретение навыков работы с текстом (расчленять текст на логические части, составлять план, анализировать содержание, синтезировать отдельные элементы текста, сокращать текст и т.д.);
- 3) самостоятельно формулировать вопросы и строить логически законченные ответы по содержанию;
- 4) делать выводы и обобщения на основе прочитанного материала.

Говорение и слушание. Первоочередное внимание уделяется совершенствованию навыка восприятия любого научного сообщения. При восприятии предмета научной беседы, участники становятся попеременно то слушающими, то говорящими. Понимание монологической и диалогической речи профессионального/ научного характера развивается у студентов при пассивном и активном аудировании, как на базе магнитофонной записи, так и при собственном участии в той или иной ситуации общения.

Говорение включает:

- воспроизведение прочитанного или услышанного;
- описание схем; характеристику событий и явлений;
- выступление на заданную тему (краткие сообщения, выступление с рефератом или докладом);
- понимание высказываний профессионального/ научного характера;
- участие в диалоге или беседе с умением выражать определенные коммуникативные намерения (запрос-сообщение информации, уточнение-



детализация, выражение собственного оценочного мнения (одобрения-недовольства), выяснение мнения собеседника).

Критерием зрелого навыка говорения является монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи. В тестирование диалогической устной речи оценивается степень реакции на реплики собеседника: реакция мгновенная/ замедленная, а также соответствие/ несоответствие теме высказывания.

Перевод. Развитие умение перевода ведется в плане обучения оформлению получаемой из иностранных источников информации, как средство овладения иностранным языком (перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский язык), а так же средство контроля понимания прочитанного. Магистрант должен

**Знать:**

- основные модели перевода и переводческих трансформаций
- основные виды переводческих соответствий
- основные лексические, грамматические и стилистические особенности научно- технических текстов
- требования к письменному переводу профессионального текста

**Уметь:**

- переводить профессиональные тексты с использованием основных моделей перевода и лексико-грамматических трансформаций
- понимать основную информацию текстов профессионального характера по широкому и узкому профилю изучаемой специальности
- осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов, тип переводимого текста;
- выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и типа оригинала, уметь осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности;

– использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности;

– – правильно оформлять текст перевода в соответствии с нормами и типологией текстов на языке перевода;

– выполнять следующие виды перевода: полный письменный перевод, реферативный, аннотационный перевод, устный перевод с листа текстов профессиональной направленности;

– профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и Интернет источниками

**В ходе реализации программы магистранты должны овладеть:**

– навыками адекватного письменного перевода и устного перевода с листа текстов по направлению профессиональной подготовки;

– навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов;

– английским языком как средством профессионального общения;

– культурой устной и письменной речи;

**демонстрировать способность и готовность:**

– извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке, и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

В области письменной речи магистрант должен **владеть** навыками письменной речи в пределах изученного языкового материала, что предполагает следующие умения:

- Составить план прочитанного;

- Написать конспект; тезисы, отзыв, рецензию, деловое письмо;

- Изложить содержание прочитанного в форме резюме, аннотации, реферата;

- Составить реферат, доклад по теме научной квалификационной магистерской работы;

## **Практические занятия ( \_108\_/108 час. из них МАО-36)**

**Занятие1.** Socialising: Introductions . Greetings .(2 часа)

Discussing course objectives . Assessing entry levels. (Test)

**Занятие2.** Biography of a scientist. (Materials at the teacher option).

CV(writing and discussing). Presenting personal info.

**Занятие 3. International academic conferences (2 часа)**

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

**Занятие 4. 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 5. Academic and professional events (2 часа)**

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

**Занятие6.** Discussing current professional literature.(2 часа)

The language of science and technology.

Speaking about the book (an article) for individual reading. Discussing and reviewing scientific publications. Vocabulary for discussing scientific publications.

**Занятие 7. Attending a conference. Arrival (2 часа)**

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

4. Ролевая игра Solving problems at arrival.

### **Занятие 8. Solving problems and asking for technical help (2 часа)**

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

### **Занятие 9. Interactivity and new technologies (2 часа)**

1. Embracing new technologies.
2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.
4. Discussion: Engineering and technology.

### **Занятие 10. Presenting individual materials.**

Individual tasks. Scientific and technical terminology.

### **Занятие 11. Controlled practice in translation.(2 часа)**

### **Занятие 12. Test.**

### **Занятие 13. Socializing at the conference (2 часа)**

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Building a relationship.

### **Занятие 14. 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 15. An International conference at your university (2 часа)**

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

### **Занятие 16. Conversations between people at a conference (2 часа)**

1. Ролевая игра Have we met before?
2. Short conversations while networking.

3. Saying thank you, sorry and goodbye.

**Занятие 17. Presenting and evaluating the 1<sup>st</sup> term portfolio.**

**Занятие 18. Materials review. Results evaluation.**

Evaluating programme, course content and students. Getting feedback.

Making some plans for future learning.

**Занятие 19. 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 20. What makes a good presentation (2 часа)**

1. Cultural awareness. Communication across cultures.
2. Features of good presentation .
3. Presentation building blocks.

**Занятие 21. Developing presentation skills (2 часа)**

1. Principles of effective presentation.
2. A good title is half the battle.
3. Starting a presentation.
4. Discussion:” Patterns of communication vary between cultures”

**Занятие 22. Stages of presentation (2 часа)**

1. Beginning to work at your presentation.
2. Planning. The introduction. The main body.
3. Supporting your ideas.
4. The end. Summarizing and concluding.

**Занятие 22. 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 23. Your presentation skills (2 часа)**

1. Academic culture.

2. Cultural differences in presenting material.
3. Round-table discussion” Assessing colleagues’ presentations.”

**Занятие 24. In the audience (2 часа)**

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

**Занятие 25. Individual reading.(2 часа)**

Writing summary.

**Занятие 26. Research ethics (2 часа)**

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

**Занятие 27. Can we talk politely? (2 часа)**

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Round-table discussion “ What science is”.

**Занятие 28. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)**

1. Why is an article or a book worth reading?(brain-storming)
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.
4. Engineer’s traits and education.

**Занятие 29. Virtual learning environments (2 часа)**

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

**Занятие 30. Conference “Innovations in Engineering”**

**Занятие 31. University research (2 часа)**

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

**Занятие 32. Academic publications (2 часа)**

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

**Занятие 33. Individual reading.**

Presenting and discussing individual materials.

Analyzing Vocabulary.

**Занятие 34. Final test.**

**Занятие 35. Presenting and evaluating portfolio. (2 часа)**

**Занятие 36. Materials review. Results evaluation. (2 часа)**

Evaluating programme, course content and students. Getting feedback.  
Making some plans for future learning.

**Занятие 37. Discussing course objectives (2 часа)**

Plans for the term. Practice in reading skills. Understanding the gist and detail. (Materials at the teacher's option)

**Занятие 38. Publishing matters (2 часа)**

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

**Занятие 39. Popular science articles (2 часа)**

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

**Занятие 40. Research reports (2 часа)**

1. Research report elements.
2. Stages of research report preparation.
3. Конкурс Tips and recommendations on writing a research report.
4. Contemporary engineering researches.

**Занятие 41. International cooperation programs (2 часа)**

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

**Занятие 42. Individual reading.(2 часа)**

**Занятие 43. Academic correspondence (2 часа)**

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

**Занятие 44. Proposal for partnership (2 часа)**

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

**Занятие 44. Grants (2 часа)**

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

**Занятие 45. (2 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 46. An executive summary of a grant proposal.(2часа)**

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

**Занятие 47. Individual Reading. (2часа)**



Presenting and discussing individual materials, new vocabulary. Information exchange/asking questions.

**Занятие 48. Polishing an executive summary (2 часа)**

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

**Занятие 49. Writing an abstract (2 часа)**

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

**Занятие 50. 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 51. 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.

**Занятие 52. Processing information. Individual reading.(2 часа)**

**Занятие 53. Evaluating papers and portfolios.(2 часа)**

**Занятие 54. Holding group conference.(2 часа)**

Results evaluation. Evaluating programme, course content and students.  
Getting feedback.

**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	<b>РАЗДЕЛ 1.</b> Communicating in academic and professional environment	ОК-10 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.	знает	Собеседова-ние (УО-1)	зачет задание, тип 2
			умеет	Собеседова-ние (УО-1)	зачет, задание, тип 3
			владеет	доклад, презентация (УО-3), дискуссия	Экзамен
2	<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Communication across Cultures.	ОК-10 способность к свободной научной и профессиональ-ной коммуникации в иноязычной среде	знает	собеседование (УО-1)	зачет задание, тип2
			умеет	собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4), эссе(ПР-3)	зачет,
			владеет	доклад, презентация (УО-3)	зачет, задание, тип3
3	<b>РАЗДЕЛ 3.</b> The Language of Profession.	ОПК-1 способность к коммуникации в устной и письменной	знает	Опрос	зачет
			умеет		зачёт

	Grammar. Vocabulary	формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	владеет	Тестирование	зачет,
4	РАЗДЕЛ 4. Dealing with Professional Content. Translating Professional Materials.	ОПК-1 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знает	собеседование (УО-1)	зачет
			умеет	Составление тематических словарей и глоссария, письменный и устный перевод	зачет
			владеет	Реферативное задание	экзамен
5	РАЗДЕЛ 5. Discussing current professional literature (individual reading)	ОПК-1 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знает	Собеседование (УО-1)	зачёт
			умеет	Собеседование (УО1), Дискуссия (УО-4), Доклад	Экзамен

## V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. English for academics. Book 1: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasilij Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014.

ЭКНБДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>

2. English for academics. Book 2: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasilij Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015.

ЭКНБДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>

3. Английский язык для инженеров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. П. Гаврилова, ДВФУ, 2013.

ЭКНБДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772832&theme=FEFU>

4. English for Business Communication (listening comprehension course) [Электронный ресурс]: учебное пособие для 2-4 курсов / С. Д. Королева, Н. И. Фомина; ДВФУ, 2011.

ЭКНБДВФУ: <https://elib.dvfu.ru/vital/access/manager/Repository/fefu:2299>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Богданова, Т.Г., Ганчинко И.В. Английский язык в таблицах: учебное пособие / Т.Г. Богданова, И.В. Ганченко. – Краснодар: изд-во Южного института менеджмента, 2011. – 78с. <http://www.iprbookshop.ru/9752.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>

3. Кукушин, В. С. Психология делового общения: учебное пособие / В.С. Кукушин. – Ростов-на-Дону: МарТ: Феникс, 2010. – 364 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU>

4. Мальшева, Н.В. Scientific English / Н.В. Мальшева. – Комсомольск – на Амуре: изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2010. – 138 с. <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>

5. Шарков, Ф. И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 487 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>

6. Murphy, R. English Grammar in Use: third edition / a self-study reference and practice book for intermediate students of English / R. Murphy. – Cambridge: Cambridge University press, 2010. – 393 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:341520&theme=FEFU>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт для изучающих английский язык с CambridgeUniversityPress <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>

7. Тематический он-лайн словарь <https://www.multitran.ru/>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
---	--

<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус Е, ауд. Е 431</p> <p>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Microsoft Office – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)-лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.</p>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10. Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду</p>	<p>Microsoft Office – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)-лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18;</p>

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В общей трудоемкости дисциплины 432 часа (12 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 108 часа. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 324 часа на весь курс дисциплины.

Расписание аудиторных занятий включает 2 часа практических занятий в неделю. Учащимся рекомендуется планировать внеаудиторную самостоятельную работу в объеме 6 часа в учебную неделю.

Для углубленного изучения материала курса дисциплины рекомендуются использовать основную и дополнительную литературу, указанную в приведенном выше перечне.

Рекомендованные источники доступны обучающимся в научной библиотеке (НБ) ДВФУ (в перечне приведены соответствующие гиперссылки этих источников), а также в электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks (приведены аналогичные гиперссылки).

Доступ к системе ЭБС IPRbooks осуществляется на сайте [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) под учётными данными вуза (ДВФУ):

Логин **dvfu**, пароль **249JWmhe**.

Для подготовки к зачету и экзамену определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины.

### **Внеаудиторное чтение**

Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям, сдается в строго отведенное время промежуточного контроля и оценивается в баллах, которые включаются в рейтинг студента.

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 200 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотрное чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- выполнить упражнения к тексту (при их наличии);
- подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

### **Составление эссе**

Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе. Основная цель эссе – представить собственные мысли и

идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание студентов на следующее:

1. Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами;

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

– отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой;

– аргументированное изложение одного - двух основных тезисов;

– вывод.

Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста.

### **Перевод научной статьи**

(научно-популярного и узкоспециализированного направления)

**Требования к переводу:** соблюдать адекватность, соответствие нормам и правилам русского языка, точность и полнота изложения, сохранение правил синтаксиса и грамматики. Следует обязательно учитывать, что в разных языках грамматические конструкции, выражающие одинаковый смысл, реализуются по-разному. Перевод должен быть правильным, не содержать орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

### **Подготовка реферата, доклада.**

Одной из форм самостоятельной деятельности магистранта является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у магистранта навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение



информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана обучающимся самостоятельно.

Следует акцентировать внимание магистрантов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а также могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

### **Презентация**

Презентация чаще представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме.

**Как подготовить текст презентации?**

1. *Подготовительная работа.*

- a) Сначала подумайте и определите те подтемы, которые могут составлять содержание обширной темы.
- b) Выберите одну подтему, которую вам предстоит раскрыть за 5-7 минут.
- c) Выбранная подтема должна быть интересна для аудитории, и вы должны в ней хорошо разбираться.
- d) Проведите «мозговой штурм» (brainstorming), соберите все идеи, которые могут быть интересны, информативно содержательны и необходимы для раскрытия вашей подтемы.

## 2. *Организация написания текста.*

- a) Придумайте название вашей презентации. Оно может быть или в форме вопроса (общего или специального), или в форме утверждения.
- b) Название презентации обуславливает её характер.
- c) Сформулируйте основную идею (a thesisstatement) вашей презентации, т.е. такое утверждение, которое раскрывает суть всего вашего выступления. Оно должно быть составлено таким образом, чтобы к нему можно было поставить вопросы, и тем самым стимулировать раскрытие подтемы. Ответы на эти вопросы и будут частями вашего выступления.
- d) Каждый параграф основной части начинается с главного предложения (topicsentence), в котором формулируется о ком или о чём пойдет речь в этой части. Ответ на вопрос к topicsentence и составляет содержание каждого параграфа.
- e) Как только вы научитесь формулировать thesisstatement и topicsentence, успешность вашей презентации будет гарантирована, так как эти умения помогут сделать вашу презентацию логичной и лаконичной.

### **Заключение.**

Заключение обычно состоит из 2-4 предложений обобщающего характера и обязательно содержит ответ на вопрос, который выносился в название презентации. Если название презентации представлено в виде утверждения, то заключение должно содержать ответы на скрытые вопросы thesisstatement. Причем, они не должны повторять текст основной части презентации: для

этого рекомендуется использовать прием перефразирования.

Каким должен быть язык текста презентации? Презентация – это публичное выступление, поэтому необходимо выбирать языковые средства, которые характерны для устной речи, а именно:

1) предложения не должны быть очень длинными;  
2) если вы берете предложения из текста, то адаптируйте их к устной речи, то есть:

a) перефразируйте, сделайте их короче;

b) конструкции в пассивном залоге замените на активный;

c) не используйте большое количество незнакомых слов.

3) Для презентации лучше всего использовать аутентичный английский текст, который содержит уже готовые языковые средства, характерные для английского языка.

При переводе с русского языка на английский вы часто употребляете руссизмы и буквальный перевод, что делает язык вашего выступления неестественным.

### **Когда текст готов для публичной презентации?**

После написания первого варианта просмотрите текст ещё раз, обращая внимание на:

—грамматику;

—выбор слов и выражений;

—на длину предложений;

—логичность и связность его частей;

—плавность перехода от одной части к другой;

—на использование достаточного количества фактов и деталей, иллюстрирующих; основные положения вашего высказывания.

Проговорите текст, обращая внимание на произношение новых и трудных слов.

### **Как сделать презентацию более выразительной?**

1, Используйте наглядные средства.

Наиболее эффективным является формат powerpoint.

a) На первом слайде должно быть название и план презентации.  
b) План презентации состоит из перечисления тех параграфов, которые будут освещаться в основной части презентации. Части выступления должны быть написаны в едином языковом формате. Например: если первый пункт обозначен в форме инфинитива, то и остальные части должны начинаться с инфинитива.

c) Весь текстовый материал презентации должен быть структурирован. Слайды предназначены для его иллюстрации. По сути дела — это mindmap (план содержания) вашего выступления. Кроме этого, на слайдах вы можете разместить всю фактическую информацию (географические названия, даты и цифры, таблицы и графики), помогая аудитории в полной мере понять ваше выступление.

d) Однако не рекомендуется на слайдах размещать большое количество текстового материала (цитаты, ссылки, определения и т.д.), так как это образцы письменной речи, и они не воспринимаются на слух.

e) Не забудьте указать источники информации!

2. Применяйте невербальные средства общения (жесты, мимику, голосовые модуляции). Следите за наличием обратной связи с аудиторией (eyecontact).

3. Ваша презентация будет успешной, если вы будете говорить в естественном для вас темпе.

NB! Если после вашего выступления у аудитории возникли вопросы, и вы смогли на них полно ответить, то цель вашей презентации достигнута.

## **РЕЧЕВЫЕ КЛИШЕ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ СДЕЛАТЬ ВАШУ ПРЕЗЕНТАЦИЮ УСПЕШНОЙ**

### 1.Introduction

- -Goodmorning, everybody! (ladies and gentlemen).
- -Let me introduce myself. My name is.. /I am a first year law student.
- -The topic of my presentation is.. /Today I would like to tell you about...
- -I have chosen this topic because..., / The purpose of my presentation is to

inform/

to

persuade...

- -The form of my presentation is .. ./The body of my presentation consists of... parts.

- -It will take only 5-7minutes of your time.

## 2.Body

- -First.,

- -I have divided my presentation into 2-3 parts.

- -Then...

I -After that I'd like to move on to... I -Next I'd like to move on to... | -Finally I'd like to move on to...

## 3.Conclusion

- -Let us summarize briefly what we have looked at.

- -Let us briefly summarize the main issues.

- -In conclusion I want to say.

- -That is the end of my presentation.

- -Thank you for your listening/attention. 4. Inviting questions

- -You are welcome with your questions.

- -I am ready to answer any of your questions.

- -Could you repeat your question?

- -I am sorry, but I didn't follow your question.

- -If there are no more questions thank you again for your attention.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные аудитории. Наглядные пособия: грамматические таблицы. Мультимедийное оборудование. Образовательный процесс по дисциплине проводится в лекционных и компьютерных аудиториях корпуса D (Кампус ДВФУ), оснащенных компьютерами класса Pentium и мультимедийными

(презентационными) системами, с подключением к общекорпоративной компьютерной сети ДВФУ и сети Интернет.



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

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ — ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»**

**Направление подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических  
процессов и производств**

**магистерская программа «Автоматизация технологических процессов и  
производств (в промышленности)»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2017**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на	Форма контроля
1.	1-6	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
2.	7-12 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
3.	13-18 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Промежуточный контроль (зачёт)
4.	1-6 неделя (2 семестр)	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
5.	7-12 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
6.	13-18 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа	36 часов	Промежуточный контроль (зачёт)



		по теме		
7.	1-6 неделя (3 семестр)	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
8.	7-12 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Текущий контроль
9.	13-18 неделя	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	36 часов	Промежуточный контроль (экзамен)

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы**

Согласно программе, на самостоятельную работу отводится 324 часа, которые запланированы на выполнение домашних заданий в соответствии с темами практических занятий. В самостоятельную работу входит индивидуальное чтение литературы на английском языке по теме исследования в размере 200 тысяч печатных знаков.

Самостоятельная работа необходима: при подготовке к практическим занятиям, контрольным работам, зачетам и экзамену; для углубления и конкретизации знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» включает:

а) работу с учебным материалом, что предполагает:

- качественное усвоение теоретического материала по дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний;

– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

– формирование умения применять полученные знания на практике.

б) работу с иноязычной научной информацией и над развитием научно- исследовательских навыков, включая:

– формирование умений по поиску и использованию профессионально значимой информации (англоязычной);

– развитие познавательных способностей и творческой инициативы;

в) работу над самоорганизацией и самовоспитанием путем: – развития ответственности и организованности:

– формирования способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов по дисциплине является комплексный, системный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой (научно- исследовательской) деятельности.

Перечень возможных заданий по самостоятельной работе:

- Индивидуальное внеаудиторное чтение;
- Презентация на предложенную тему;
- Подготовка реферата, доклада;
- Составление глоссария по заданной теме;
- Выполнение лексических и грамматических тестов и упражнений

на пройденную тему.

- Выполнение различных видов перевода: полного, аннотационного, реферативного.

Примерные нормы трудоемкости на выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы

Вид СРС	Единица измерения	Норма времени
Подготовка к практическим занятиям	1 занятие	0,5 часа
Подготовка к экзамену	1 экзамен	36 часов
Подготовка к зачёту	1 зачёт	15 часов
Подготовка к контрольной работе	1 к/р	3 часа
Подготовка доклада, реферата	1 страница	2 часа
Перевод текста с иностранного языка на русский	1000 знаков	0,5-1 час

**Индивидуальное внеаудиторное чтение** предполагает чтение оригинальных текстов по специальности.

Самостоятельное чтение неадаптированной профессионально-ориентированной литературы осуществляется с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в письменном виде. Материалы для чтения магистранты подбирают самостоятельно. Это могут быть фрагменты монографий, статьи из периодических научных изданий.

Основным требованиями к текстам являются:

- соответствие тематике специальности, по которой ведется подготовка;
- оригинальность источника – тексты должны быть написаны носителями языка, специалистами в области подготовки магистранта;
- актуальность – период времени, прошедший со дня их опубликования в печати не должен превышать пяти лет.

Магистранты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский. Объем текста (текстов)

для самостоятельного чтения составляет 200 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий научных понятий по теме;
- выполнить различные виды перевода: полный (части текста), аннотационный, реферативный;
- подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов.

При составлении глоссария студентам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 300 единиц.

Одной из форм самостоятельной деятельности магистранта является написание докладов, рефератов и сообщений.

**Реферат** представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Специфика реферата: в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; он не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту; вместе с тем, он должен дать ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте. Основные требования к реферату:

- точное изложение взглядов автора (авторов) исходного текста (текстов);
  - изложение всего существенного;
  - использование точного, краткого, литературного языка;
  - логическая последовательность в изложении;
  - соблюдение установленного объема
- . Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные студентам в результате работы с источниками информации.

### **Презентация на английском языке.**

#### **Составить успешную презентацию на английском языке?**

Для этого нужно:

1. усвоить принципы построения презентации;
2. овладеть технологией создания текста для устной презентации.

Что такое презентация?

Презентация — это вид коммуникативной деятельности, целью которой является донесение до слушателей структурированной по определенным канонам информации. Учебные презентации в зависимости от цели подразделяются на информативные (informative) и убеждающие (persuasive).

Из чего состоит презентация?

Любая презентация состоит из трёх частей:

- 1) введение;

- 2) основная часть;
- 3) заключение.

Название презентации (the title) может быть выражено и в форме вопроса. Такую презентацию подготовить гораздо проще. Основную трудность здесь представляет составление ключевого вопроса. Надо помнить, что если заголовок выражен через Why-question, вы должны вскрыть причины, а если How-question, вы должны рассказать о способах разрешения той или иной проблемы, и тогда ваша презентация получается ответом на поставленный вами вопрос. Если вы хотите составить убеждающую (persuasive) презентацию, то вы можете составить общий вопрос и вынести его в заголовок. Отвечая на этот вопрос положительно или отрицательно, вы приводите аргументы (это и будут части вашей презентации), доказывающие вашу точку зрения.

- Что собой представляет введение?**
- Во введении вы должны:
- a) представиться аудитории (Let me introduce myself. My name is.. I am a first year law student);
  - b) назвать тему своей презентации (The topic of my presentation is.. Today I would like to tell you about...);
  - c) сформулировать актуальность и цель своей презентации (I have chosen this topic because. . J The purpose of my presentation is to inform/ to persuade...);
  - d) сказать о характере и структуре презентации (The form of my presentation is .. The body of my presentation consists of... parts);
  - e) озвучить продолжительность презентации (It will take only 5-7 minutes of your time);
  - f) сформулировать в одном предложении основную идею презентации (thesis statement).

Основная часть, как правило, состоит из 2-4 частей, которые тесно и логически связаны друг с другом.

### **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Результаты самостоятельной работы отражаются в следующих видах работы: внеаудиторное чтение, участие в собеседовании, реферат, эссе.

### **Требования, предъявляемые к внеаудиторному чтению**

В качестве источника должен использоваться только аутентичный текст научного содержания по профилю магистранта, автором или авторами которого являются только носители языка. Следует исключить авторство исследователей, для которых английский язык не является родным языком.

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление **словаря терминов (глоссария)**.

При составлении глоссария магистрантам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 100 единиц.

Структурно глоссарий, как текстовый документ, комплектуется по следующей схеме:

*Титульный лист*—обязательная компонента глоссария, на первой странице которой ФИО составителя, номер группы, направление специальности.

*Основная часть*— выписанные термины с переводом на русский язык.

*Литература* - исходные данные источника или источников, из которых взят материал.

**Глоссарий** необходимо предоставлять в виде документа в формате MicrosoftWord на белой бумаге формата А4. Набор текста осуществляется на компьютере, в соответствии со следующими требованиями:

1. интервалмежстрочный – полуторный;
2. шрифт – TimesNewRoman;
3. размер шрифта - 14 .
4. выравнивание текста – «по ширине»;
5. поля страницы -левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.;
6. нумерация страниц – по центру внизу страницы (для страниц с книжной ориентацией), сквозная, от титульного листа до последней страницы, арабскими цифрами (первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставиться, на следующей странице проставляется цифра «2» и т. д.).

### **Требования, предъявляемые к собеседованию**

В процессе собеседования магистранту рекомендуется использовать изученные терминологические единицы в речи; грамматические структуры, фразы клише; вербализовывать символы, формулы, схемы и диаграммы.

Во время собеседования оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания обучающегося.



## **Требования к оформлению эссе**

Эссе разрабатывается по тематике определенных вопросов изучаемой дисциплины при использовании учебной, учебно-методической и научной литературы. Эссе оформляется в соответствии с требованиями Правил оформления письменных работ студентами ДВФУ.

По форме эссе представляет краткое письменное сообщение, имеющее ссылки на источники литературы и ресурсы Интернет и краткий терминологический словарь, включающий основные термины и их расшифровку (толкование) по раскрываемой теме (вопросу).

Эссе представляется на проверку в электронном виде, исходя из условий:

- ✓ текстовый документ в формат MSWord;
- ✓ объем – 2 страницы на один вопрос задания;
- ✓ объем словаря – не менее 7-10 терминов на один вопрос задания;
- ✓ набор текста с параметрами - шрифт 14, межстрочный интервал 1,5;
- ✓ формат листов текстового документа - А4;
- ✓ *титульный лист* (первый лист документа, без номера страницы) – по заданной форме;
- ✓ *список литературы* по использованным при подготовке эссе источникам, наличие ссылок в тексте эссе на источники по списку.

## **Требования, предъявляемые к рефератам, докладам**

Одним из требований к рефератам, докладам является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

- краткое изложение научной работы:

а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;

б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;

в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Еще одним требованием является связанность текста. Предложения в тексте связаны общим смысловым содержанием, общей темой текста. Очень часто связность достигается благодаря различным специальным средствам. К наиболее распространенным средствам относятся повторение одного и того же ключевого слова и замена его местоимениями.

Часто взаимосвязь предложений в тексте достигается с помощью наречий, местоименных наречий, которые употребляются вместо членов предложений, уточнения времени и места развития событий, о которых сообщалось в предыдущем предложении. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат, доклад должны заключать такой элемент как выводы, полученные сделанные студентам в результате работы с источниками информации.

Структурно реферат или доклад, как текстовый документ, комплектуется по следующей схеме:

✓ *Титульный лист*– обязательная компонента, оформляется по общепринятым требованиям (название темы, ФИО выполнившего работу, номер группы, направление специальности);

✓ *Основная часть*– материалы выполнения заданий, разбивается по рубрикам, соответствующих заданиям работы, с иерархической структурой: разделы – подразделы – пункты – подпункты и т. д.

✓ *Выводы*– обязательная компонента, содержит обобщающие выводы по работе (какие задачи решены, оценка результатов, что освоено при выполнении работы);

✓ *Список литературы*– обязательная компонента, с новой страницы, содержит список источников, использованных при выполнении работы, включая электронные источники (список нумерованный, в соответствии с правилами описания библиографии);

✓ *Приложения*– необязательная компонента, с новой страницы, содержит дополнительные материалы к основной части работы.

Набор текста осуществляется по общим правилам оформления глоссария, эссе (см. выше).

Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время, и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю. Рекомендуется сопровождать защиту данных работ средствами наглядности.



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

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ — ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»  
**Направление подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических  
процессов и производств**  
магистерская программа «Автоматизация технологических процессов и  
производств (в промышленности)»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2017**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 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 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии ; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности.
	Умеет	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности научного стиля в процессе составления и редактирования эссе, аннотаций и рефератов на иностранном языке, осуществлять различные виды перевода.
	Владеет	грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на иностранном языке на общенаучные и узкоспециальные темы.
ПК-20 способностью разрабатывать методики, рабочие	Знает	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; правила

планы и программы проведения научных исследований и перспективных технических разработок, подготавливать отдельные задания для исполнителей, научно-технические отчеты, обзоры и публикации по результатам выполненных исследований		делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа
	Умеет	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности
	Владеет	приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на иностранном языке на общенаучные и узкоспециальные темы.

### Контроль достижений целей курса

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	оценочные средства
К-10 Способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	знает (пороговый уровень)	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера	Знание основных особенностей научной и профессиональной иноязычной коммуникации	Умеет применять теоретические знания в типовых ситуациях	61-75
	умеет (продвинутый)	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения	Умеет пользоваться иностранным языком для решения профессиональных задач	Умеет понимать, анализировать, обсуждать и обрабатывать содержание аутентичных материалов.	76-85
	владеет (высокий)	навыками подготовленной и неподготовленной	Владеет навыками межкультурной	Способностью эффективно строить своё речевое	

		ой устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала	коммуникации в ситуациях профессионального и научного общения	поведение в рамках монологической, диалогической речи и полилога соответственно нормам данного языкового коллектива	86-100
--	--	--	---	---	--------

	Знает(пороговый уровень)	- общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера; - особенности межкультурной коммуникации	Знает орфографические, фонетические, лексические и грамматические нормы ин. языка, активный и потенциальный словарь, необходимый для понимания литературы по специальности.	Способность оперировать общенаучными терминами и работать с текстами профессионального характера на английском языке	61-75
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Умеет(продвинутый уровень)	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; - употреблять изученные стратегии и технологии, необходимые в различных областях иноязычной коммуникации	Умеет эффективно пользоваться иностранным языком в большинстве профессиональных ситуаций	Умеет осуществлять профессиональные контакты, подготовить публичное выступление, участвовать в дискуссиях, обрабатывать научную и техническую информацию в виде переводов, аннотаций, рефератов.	76-85
	Владеет(высокий)	грамотной письменной и	Уверенно владеет иностранным и	Способен работать с технической и	

		устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на иностранном языке на общенаучные и узкоспециальные темы.	русским языками, что позволяет достигать запланированный прагматический результат в разнообразных ситуациях профессионального общения.	научной документацией, квалифицированно выполнять перевод в своей области, выступать с докладами, вести дискуссии, читать лекции.	86-100
--	--	--	--	---	--------

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

#### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» 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(семестр 1)**

1. Сдача внеаудиторного чтения (устный перевод 20 страниц оригинального текста по направлению и профилю подготовки, письменный перевод 10000 печатных знаков из общего объема материала для индивидуального чтения);

2. Подготовка сообщения (summary) по материалам внеаудиторного чтения.

3. Наличие терминологического словаря-минимума, включающего 100 терминов, составленного магистрантом по прочитанной литературе на иностранном языке (английском) по направлению и профилю подготовки.

4. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

### *Вопросы для подготовки к зачету*

1. Introduce yourself.
2. What is your major?
3. Where did you take your first training in ...?
4. Why did you choose to pursue a Master degree?
5. When did you begin to take interest in research work?
6. Who is your scientific supervisor?
7. Have you ever participated in the Scientific Conference? What was your general impression?
8. What kinds of experiments are you going to make or have you already made?
9. What practical application will your research have?
10. Have you got any publications?
11. Where and when did you publish your articles?
12. How do you work at your English?
13. Have you ever had an opportunity to master English abroad?

14. What professional English literature do you read? Is it available in Russian?
15. What are the urgent needs of (physics, geology, etc.) nowadays?

#### Задания к зачёту (семестр 2)

1. Сдача внеаудиторного чтения (устный перевод 20 страниц оригинального текста по направлению и профилю подготовки, письменный перевод 10000 печатных знаков из общего объема материала для индивидуального чтения); аннотационный перевод.

2. Наличие терминологического словаря-минимума, включающего 100 терминов, составленного магистрантом по прочитанной литературе на иностранном языке (английском) по направлению и профилю подготовки.

3. Подготовка реферата по материалам внеаудиторного чтения.

4. Подготовка доклада по материалам внеаудиторного чтения.

3. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

#### *Задания для экзамена*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык. Объем 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы - 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.

2. Просмотровое чтение оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 1000-1500 печатных знаков. Время выполнения работы - 3-5 минут. Форма проверки – передача извлеченной информации на английском языке.

3. Сообщение (presentation) по материалам внеаудиторного чтения.

4. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамену по дисциплине « Профессионально-ориентированный перевод »**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена/ зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично»/ «зачтено»	Оценка «отлично»/ «зачтено» 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»/ «зачтено»	Оценка «хорошо»/ «зачтено» 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»/ «зачтено»	Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» 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»/ «не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» 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**

<b>Оценка</b>	<b>50-60баллов (неудовлетворительно)</b>	<b>61-75 баллов (удовлетворительно)</b>	<b>76-85 баллов (хорошо)</b>	<b>86-100 баллов (отлично)</b>
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			

<b>Раскрытие проблемы</b>	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
<b>Представление</b>	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
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	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.