



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«Согласовано»

Руководитель ОП

_____ В.С. Хамидулин

(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ Е. П. Володарская

(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-ориентированный перевод

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма подготовки: очная

курс 3, семестры 5,6

лекции не предусмотрены

лабораторные работы не предусмотрены

практические занятия – 72 часа

в том числе с использованием МАО – лек. 0/пр.36 /лаб. 0 часов

в том числе в электронной форме – лек. 0/пр.0/лаб.0 часов

всего часов аудиторной нагрузки – 72 часа

в том числе с использованием МАО – 36 часов

в том числе в электронной форме – 0 часов

в том числе контролируемая самостоятельная работа – 0 часов

самостоятельная работа – 216 часов

в том числе на подготовку к экзамену – 36 часов

курсовые работы не предусмотрены

зачет 5 семестр

экзамен 6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического Департамента английского языка протокол № 64-13-05-03 от «15» июня 2017 г.

Директор Департамента:

Составитель:

_____ О.В. Николаева

_____ Н.И. Фомина

I. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20 г. № _____

Директор Департамента _____

(подпись) (и.о. фамилия)

II. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20 г. № _____

Директор Департамента _____

(подпись) (и.о. фамилия)

АННОТАЦИЯ

Курс «Профессионально-ориентированный перевод» предназначен для студентов 3 курса бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (72 часа), самостоятельная работа (216 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 5,6 семестрах. Формы промежуточной аттестации: зачет и экзамен.

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» (Б1.В.ОД.6) входит в цикл дисциплин по выбору (Б1.В.ОД) ООП бакалавриата по направлению «Государственное и муниципальное управление» и является обязательной дисциплиной.

Современные процессы глобализации и международной интеграции оказали значительное влияние на роль и место иностранного языка в жизни мирового сообщества и повлияли на развитие высшего образования в России. Изучение последних научных публикаций по данной теме и Общеευропейские компетенции владения иностранным языком, разработанные Советом Европы в 2001г позволили более четко сформулировать возможности иностранного языка в профессиональной подготовке современного специалиста. Английский язык рассматривается как универсальное средство общечеловеческого и делового общения, познания, взаимодействия в различных видах деятельности.

Обучение иностранному языку рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации как в сфере профессиональных интересов, так и в повседневной ситуации общения. Данный курс призван повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования.

В результате обучающего процесса английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим молодому специалисту постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную зарубежную литературу экономического профиля. Наличие необходимой языковой компетенцией дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных научных областях наряду со сферой профессионального общения.

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование основ профессионально-ориентированной вторичной языковой личности, готовой к профессиональной межкультурной коммуникации и саморазвитию в новой информационно-коммуникационной среде. Показателями уровня сформированности профессионально ориентированной вторичной языковой личности являются иноязычная профессиональная коммуникативная компетенция и профессиональная межкультурная компетенция.

В ходе изучения курса решаются следующие задачи:

- получение студентами знаний теории и практики владения иностранным языком;
- умение производить речевое взаимодействие и анализировать информацию на иностранном языке в рамках профессионально-деловой сферы общения;
- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (академическая среда);
- развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;

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

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции |
|--|---|
| ОК-7 – владение иностранном языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации | Знает: - 1500-1700 специальных терминов и лексических единиц общего характера; - лексико-грамматические явления характерные для языка специальности и ведения научного исследования; - особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; - о профессиональной этике в разных культурах; - языковой материал на уровне владения иностранным языком B2, - специальную терминологию на иностранном языке, |

| | |
|---|---|
| | используемую в научных текстах, |
| | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на профессиональные темы; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; - разыгрывать ситуации по предложенной тематике; - самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в соответствии с коммуникативными потребностями, - читать документацию различного типа; |
| | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками всех видов чтения - культурой профессионального и научного общения, |
| ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня | <p>Знает:</p> <p>способы и методы саморазвития и самообразования; методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях.</p> |
| | <p>Умеет:</p> <p>самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, выбирать методы и средства развития креативного потенциала; проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях;</p> |
| | <p>Владеет:</p> <p>навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;</p> <p>навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений</p> |
| ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка; - грамматический строй иностранного языка и грамматических явлений в объёме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения аутентичной специальной литературы; - 4000 учебных лексических единиц, из которых 2500 относятся к общеупотребительной лексике и 1500 к основной терминологической лексике. - правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; |

| | |
|---|---|
| и поддерживать электронные коммуникации | <ul style="list-style-type: none"> - языковой материал на уровне владения иностранным языком B2, - специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, |
| | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передать фактическую информацию, эмоциональную оценку, интеллектуальные отношения в сфере академической и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в сжатом и развернутом виде. - соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке, соотносить фрагменты профессиональных текстов на иностранном языке с соответствующими фрагментами текстов на русском языке. - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач; - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести деловую беседу с применением аргументации; - решать иноязычные коммуникативные задачи в наиболее типичных профессиональных ситуациях, используя языковые средства в объеме программного минимума; - сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию; - вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров; - читать и понимать без словаря общий смысл специальных аутентичных текстов с целью извлечения профессионально-значимой информации; - читать со словарем специальные аутентичные тексты и письменно излагать их главное содержание на русский язык; - понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио- и видеоинформации. |
| | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письменного аргументирования собственной точки зрения; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики, различного рода рассуждений; - навыками критического восприятия информации - межкультурной коммуникативной компетенцией в академической и профессиональной сфере деятельности. |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» применяются следующие методы активного обучения: «Мозговой штурм», «Интеллект карта», консультирование, ролевая игра, доклад-презентация, метод «Портфолио», метод «Инсерт», метод морфологического анализа (ММА), игра «Заседание клуба знатоков», «Денотатный граф», технология «Фишбоун», метод «Групповое обсуждение», заседание Аудио-клуба «Стратегия деловой коммуникации», метод «обучение в команде» (Student Team Learning –STL), мини-лекции с заранее запланированными ошибками, «Семинар-реклама».

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (72 часа, из них МАО – 36 часов)

(1). На практических занятиях, с целью проверки понимания студентами грамматического и лексического материала предыдущего практического занятия, информационно-познавательный блок текущего занятия начинается с применения *метода активного обучения – консультирования*. Метод направлен на формирование знаний о лексико-грамматических нормах иностранного языка и их реализацию в бытовом и профессиональном общении.

Консультирование может проводиться индивидуально и в группах. Под групповым консультированием понимается организация студентов в группы и выбором «консультанта» внутри каждой преподавателем.

Консультирование помогает регулировать и корректировать работу студентов, выяснять сложности и затруднения, возникающие у обучающихся в процессе освоения материала, а также причины этих затруднений.

Данный метод позволит преподавателям выявить степень затруднения или незнания студентами каких то вопросов, позволит вовлекать студентов в индивидуальную и групповую деятельность, разрабатывать способ коррекции затруднений.

(2). На протяжении всего курса «Профессионально-ориентированный перевод» преподаватель использует метод «Портфолио». Это один из тех методов, который растянут во времени, так как результат формируется к окончанию курса обучения. Каждый студент самостоятельно отслеживает и фиксирует результаты обучения, формируя из них своего рода учебную и

творческую копилку: подготовленные сообщения для выступлений, письменные работы, глоссарий и т.д.

Практическое занятие 1. «Theme: Public Administration. Cultural diversity and socializing» (4 часа, МАО «Мозговой штурм» – 30 мин.).

1. What is Public Administration. Principles of Public Administration.
2. Objectives of Public Administration.
3. Building a relationship.
4. Welcoming visitors.
5. Grammar: The Structure of an English Sentence (theory and practice).

Практическое занятие 2. «Theme: Civil service. Cultural diversity and socializing» (4 часа, МАО «Интеллект карта» – 30 мин.).

1. The History of Civil Service.
2. Civil Service in Great Britain and the United States.
3. Culture and entertaining .
4. Eating out.
5. Grammar: All the tenses. The active voice (theory and practice).

Практическое занятие 3. «Theme: Constitution. Telephoning. Starting out» (4 часа, МАО «Доклад-презентация» – 1 час).

1. Theories about Constitutions. The Constitution of Russia.
2. Could I leave a message?
3. Grammar: All the tenses. The active voice (practice).

Практическое занятие 4. «Theme: Origin of Democracy. Telephoning. Managing expenses» (4 часа, МАО «Метод морфологического анализа» – 1 час).

1. Types of Democracy. Democracy as a form of government.
2. Features of Ideal Democracy.
3. Good to hear from you again.
4. Grammar: All the tenses. The passive voice (theory and practice).

Практическое занятие 5. «Theme: Levels of government. Telephoning» (4 часа, МАО игра «Заседание клуба знатоков» – 2 часа).

1. Unitary, Federal, and Regionalist Systems.
2. Unfortunately there's a problem.
3. Grammar: All the tenses. The passive voice (practice).

Практическое занятие 6. «Theme: Levels of government. Telephoning» (4 часа, МАО «Доклад-презентация» – 1 час).

1. City Government.
2. Complaints.
3. Grammar: The active and passive voices (practice).

Практическое занятие 7. «Theme: Local government. Presentation (1)»

(4 часа, МАО «Доклад-презентация» – 1 час).

1. What is Local Government?
2. Local Government in Britain. State and Local Government in the USA.
3. Planning a presentation.
4. The introduction to a presentation.
5. Grammar: Modal Verbs (theory and practice).

Практическое занятие 8 «Theme: Forms of government. Presentation (2)» (4 часа, МАО «Денотатный граф» – 45 мин.).

1. Contemporary Forms of Government.
2. The main body of a presentation.
3. The end of the Presentation: summarising and concluding.
4. Grammar: Equivalents of the modal verbs (theory and practice).

Практическое занятие 9. «Theme: Contemporary division of government. Presentation (3)» (4 часа, МАО мини-лекции с заранее запланированными ошибками – 30мин.).

1. The Legislature.
2. Presentation: questions and discussion.
3. Academic and professional events.
4. Grammar: The Sequence of Tenses (theory and practice).

Практическое занятие 10. «Theme: Contemporary division of government. Meetings (1)» (4 часа, МАО «Обучение в команде» – 1 час).

1. The Executive.
2. Making meetings effective.
3. Grammar: The Sequence of Tenses (practice).

Практическое занятие 11. «Theme: Contemporary division of government. Meetings (2)» (4 часа, МАО «Доклад-презентация» – 1 час).

1. The Judiciary.
2. Interrupting and handling interruptions.
3. Grammar: Reported Speech (theory and practice).

Практическое занятие 12. «Theme: Types of electoral systems. Meetings (3)» (4 часа, МАО технология «Фишбоун» – 30 мин.).

1. Characteristics of Elections. Voting and Elections.
2. Asking and giving clarification. Delaying decisions.
3. Grammar: Reported Speech (practice).

Практическое занятие 13. «Theme: Types of electoral systems. Meetings (4)» (4 часа, МАО «Ролевая игра» – 2 часа).

1. Elections in the United States, Great Britain and Russia.
2. Ending the meeting.

3. Grammar: The Gerund (theory and practice, MAO).

Практическое занятие 14. «Theme: Political systems of states. Negotiations» (4 часа, MAO «Семинар-реклама» – 1 час).

1. Stable and Unstable Political Systems.
2. Preparation for negotiations.
3. Grammar: The Gerund (practice).

Практическое занятие 15. «Theme: Party system. Political Parties. Negotiations» (4 часа, MAO «Инсерт» – 1 час).

1. The Functions of Parties. The role of parties in modern democracies.
2. During the negotiations.
3. Grammar: The Infinitive (theory and practice).

Практическое занятие 16. «Theme: State structure of Russia. Negotiations (3). Brainstorming» (4 часа, MAO «Доклад-презентация» – 1 час).

1. The structure of the Government of Russia and their duties. The Legislative and judicial branches.
2. Summarising at the negotiations.
3. Grammar: Complex Object (theory and practice).

Практическое занятие 17. «Theme: Social security. Negotiations (4)» (4 часа, MAO «Ролевая игра» – 2 часа).

1. Social Security Programmes in Russia.
2. Dealing with conflict and rejecting.
3. Grammar: Complex Object (practice).

Практическое занятие 18. «Theme: The Nature of Public Policy. Revision» (4 часа).

1. The Stages of Policy Making.
2. Ending the negotiations.
3. Theme Revision.
4. Grammar: Revision.

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;

– характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические характеристики по их выполнению;

- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № | Контролируемые темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация (Приложение 2.1) |
| 1 | Public Administration. Cultural diversity and socializing | ОК-7 – владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации | Знает: -1500-1700 специальных терминов и лексических единиц общего характера; -лексико-грамматические явления характерные для языка специальности и ведения научного исследования; -особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; -о профессиональной этике в разных культурах; - языковой материал на уровне владения иностранным языком B2, - специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, | Эссе (ИР-3): 1. Corruption and other forms of unethical behaviour. 2. The influence of international organisations on public administration. 3. Access to information and public administration. 4. My idea of true | Задание для зачета Перевод выражений с русского языка на английский на проверку знания лексических единиц по темам курса. |
| 2 | Civil service. Cultural diversity and socializing | | | | |
| 3 | Constitution | | Умеет: - вести беседу на | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | Telephonin g. Starting out | | профессиональные темы; -понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; - разыгрывать ситуации по предложенной тематике; -самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в соответствии с коммуникативными потребностями, - читать документацию различного типа; | democracy. 5. The potential of e-government. | |
| 4 | Origin of Democracy. Telephonin g. Managing expenses | | | | Примерные варианты выражений для перевода с русского языка на английский: 1.создавать закон 2.вносить поправки в законопроект 3. ратифицировать договор 4. делегировать полномочия 5.быть независимым от исполнительно й власти 6.обсуждать законопроект 7. голосовать по какому-либо законопроекту 8.в соответствии с (законом), согласно (закону) |
| 5 | Levels of government . Unitary, Federal, and Regionalist Systems. Telephonin g | | Владеет: - навыками всех видов чтения - культурой профессионального и научного общения, | | |
| 6 | Levels of government . City Government . Telephonin g | | | Доклад – презентаци я (УО-3) 1. Kinds of social activity in Vladivostok as appropriate ways of entertaining visitors from other countries. | |
| 7 | Local government . Presentation | ОК-1 способность к самосовершенс | Знает: способы и методы саморазвития и самообразования; методические подходы к процедурам | | |
| 8 | Forms of government . | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|
| | Presentation (2) | <p>тованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня</p> | <p>подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях.</p> | <p>2. Models of Government structure at the local level. 3. The Constitution of Russia. 4. The levels of government in Russia. 5. The system of local government in Russia. 6. State structure of Russia. 7. State structure of any country.</p> | <p>9. совершить противозаконный поступок 10. придерживаться закона 11. преступить закон 12. подать в суд 13. начать судебный процесс 14. обладать властью 15. глава исполнительной власти</p> |
| 9 | Contemporary division of government . The Legislature. Presentation (3) | | <p>Умеет: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, выбирать методы и средства развития креативного потенциала; проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях;</p> | | |
| 10 | Contemporary division of government . The Executive. Meetings | | | | |
| 11 | Contemporary division of government . The Judiciary. Meetings (2) | | <p>Владеет: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и</p> | | |
| 12 | Types of electoral systems. Meetings | | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| | (3) | | реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений | <p>Тест (ПР-1) Active voice. Prepositions. Passive voice. Active and passive voices. The gerund. Complaint.</p> <p>Ролевая игра (ПР-10) -Ending the meeting. - Negotiations.</p> | <p>Задание для экзамена</p> <p>- Грамматическая карточка -Сообщение на тему «Public Administration» с последующей беседой с экзаменатором по заданной теме. - Чтение и перевод без словаря на</p> |
| 13 | Types of electoral systems. Meetings (4) | ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Знает: - фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка; - грамматический строй иностранного языка и грамматических явлений в объёме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения аутентичной специальной литературы; - 4000 учебных лексических единиц, из которых 2500 относятся к общеупотребительной лексике и 1500 к основной терминологической лексике. -правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; | | |
| 14 | Political systems of states. Negotiations | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| | | | <p>- языковой материал на уровне владения иностранным языком B2,</p> <p>- специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах,</p> | Summarising. | русский язык оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 800-900 печатных знаков. Форма проверки – чтение текста вслух, проверка подготовленного перевода. |
| 15 | Party system. Political Parties. Negotiations (2) | | <p>Умеет:</p> <p>- передать фактическую информацию, эмоциональную оценку, интеллектуальные отношения в сфере академической и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в сжатом и развернутом виде.</p> <p>- соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке, соотносить фрагменты профессиональных текстов на иностранном языке с соответствующими фрагментами текстов на русском языке.</p> <p>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>- использовать речевые единицы,</p> | | |
| 16 | State structure of Russia. Negotiations (3). Brainstorming | | | <p>Задания (ПР-11):</p> <p>About risk.</p> <p>Ending the negotiations.</p> <p>Negotiations.</p> <p>Summarising and looking ahead.</p> <p>Situations 1-4.</p> <p>Dealing with conflict.</p> <p>Making a hotel reservation.</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>как средство решения коммуникативных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести деловую беседу с применением аргументации; - решать иноязычные коммуникативные задачи в наиболее типичных профессиональных ситуациях, используя языковые средства в объёме программного минимума; - сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию; - вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров; - читать и понимать без словаря общий смысл специальных аутентичных текстов с целью извлечения профессионально-значимой информации; - читать со словарем | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | <p>специальные аутентичные тексты и письменно излагать их главное содержание на русский язык;</p> <p>- понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио- и видеоинформации.</p> | | |
| 17 | Social security. Negotiations (4) | | <p>Владеет:</p> <p>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;</p> <p>- навыками письменного аргументирования собственной точки зрения;</p> <p>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики, различного рода рассуждений;</p> <p>- навыками критического восприятия информации</p> <p>- межкультурной коммуникативной компетенцией в академической и профессиональной</p> | | |
| 18 | The Nature of Public Policy. Revision | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--|--|
| | | | сфере деятельности. | | |
|--|--|--|---------------------|--|--|

Типовые контрольные задания, методические рекомендации, определяющие процедуру оценивая знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Иващенко И.А. English for public administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учеб. пособие / И.А. Иващенко. – М.: Издательство Флинта: МПСИ, 2017. – 216с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:845222&theme=FEFU>
2. Зими́на С.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В. Бондарева, Т.В. Валентей, С.В. Зими́на, 2 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 230 с.
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>
3. Шевелёва С. А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов / С. А. Шевелёва. – М. : ЮНИТИ–ДАНА, 2015. – 423 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872587>
4. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.]– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2015.– 213 с.
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158>

Дополнительная литература:

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент»/ Анисимова А.Т. – Электрон. текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. – 96 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955>
2. Бедрицкая Л.В. 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>
3. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального

общения[Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. –

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454058>

4. Фомина Н.И. English for Doing Business (listening comprehension course) [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов факультетов, институтов и школ, готовящих специалистов в области экономики и финансов. – Владивосток: Издательский дом Дальневосточного федерального ун-та, 2013г. – 172 с. Режим доступа: <http://srv-lib01.dvfu.ru/scripts/refget.php?ref=/fomina1.pdf>

5. Шевелёва, 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»

Грамматика английского языка

1. <http://www.roadtogrammar.com> Road to Grammar
2. <http://www.world-english.org> English Language activities, exercises and tests
3. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - English Grammar;
4. <http://www.native-english.ru/grammar> - English Grammar (Native English);

Деловой английский

1. <http://www.businessenglishpod.com/> - Business English;
2. <http://www.english-online.org.uk/specialcourse.htm?name=biz&link=bizcourse.htm> English for business
3. <http://www.world-english.org/business-index.htm> Business English
4. <http://www.english.ru/letter/letter.html> – Business and personal letters in English.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В процессе освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» используются следующие информационно-коммуникационные технологии: информационные ресурсы глобальной сети Интернет,

аудиофайлы в формате MP3, видеофайлы в формате MP4, презентации в PowerPoint, автоматизированные тесты, электронная почта.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» предназначены для методического сопровождения аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине со слушателями направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основной целью, стоящей перед преподавателем, является организовать процесс обучения таким образом, чтобы сформировать у слушателей иноязычную языковую и речевую компетенцию для развития навыков чтения оригинальной литературы по специальности, а также умения понимать оригинальную научную и научно-популярную по индивидуальным научным и учебным интересам студентов бакалавриата; умения извлекать информацию и перерабатывать ее в соответствии с поставленными задачами в форме аннотаций, рефератов и переводов в письменной форме, выражать свои мысли в монологической и диалогической речи в пределах тематики научного направления.

В формировании личности современного специалиста исследователями выделяются такие функции иностранного языка, как ценностно-ориентационная (мировоззрение, социальная направленность личности), информационная, профессионально-ориентационная, побудительная (мотивация), развивающая (творческие мышление, логические операции), общеобразовательная, социокультурная, коммуникативная и др.

В то же время обучение иностранному языку слушателей неязыковых специальностей выступает составной частью вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и профессиональной коммуникации.

В наше время широко развиваются деловые и культурные связи с англоязычными странами – Америкой, Объединённым королевством Великобритании, Канадой, Австралией и т.д. Умение общаться на английском языке, например, со своим деловым партнёром, служащим фирмы и т.п., чрезвычайно важно. Новая стратегия обучения иностранному языку – это стратегия одновременного изучения языка и культуры,

транслируемой посредством данного языка в условиях диалога культур и их трансляторов-языков, родного и иностранного.

Переход на двухуровневую систему образования и потребности современного общества привели к возникновению потребности переработки учебных программ и принципиального обновления системы научно-методического обеспечения высшей школы. Требуется создание нового поколения учебных материалов для студентов, которые соответствовали бы современному уровню развития науки, техники, педагогической мысли, а также требованиям программы модернизации российского образования.

Стратегия модернизации образования – повышение его качества, доступности и эффективности, а также переход на новый стандарт предполагают внесение изменений в цели обучения: перенос акцента с усвоения значительной по объему системы знаний на усвоение способов деятельности, развитие способности к самостоятельному решению проблем в различных сферах деятельности – бытовой, познавательной (учебной) и профессиональной.

В обществе возникает социальный запрос, и формируются требования к разработке учебно-методических комплексов нового поколения, ориентированных на овладение студентами функциональными навыками и ключевыми компетенциями (лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической, дискурсивной и социальной). Такие учебные материалы должны способствовать большей социальной зрелости студентов, помочь им стать независимыми пользователями знаниями и навыками, полученными в ходе обучения.

Таким образом, дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод», призвана обеспечить преемственность и непрерывность обучения иностранному языку, и имеет профессионально-ориентированный характер.

Работа в соответствии с ней и под руководством преподавателя позволяет студенту практически овладеть речевыми навыками и умениями по иностранному языку, а также умениями технического перевода для повышения качества его профессиональной подготовки и конкурентоспособности на международном рынке труда.

В преподавании иностранного языка слушателям бакалавриата отличительной чертой является опора на текст, как на базовый учебный материал. При отборе текстов выбор сделан в пользу проблемной подачи материала, а не описательный характер при отсутствии. Задания к текстам опираются на достижения отечественной методики упражнения на перевод и вопросы на понимание, заполнение пропусков и подбор эквивалентов. Особым развивающим потенциалом обладают задания на анализ структуры

текста. Упражнения на аннотирование и реферирование подкреплены предварительной тренировкой умений, таких как, например, задания на определение основных идей автора, компрессию текста.

Одной из важнейших задач учебно-методического комплекса является обеспечение необходимого и достаточного уровня сформированности учебной компетенции для успешной академической работы и профессиональной и научной коммуникации.

Предлагаемая РПУД ставит своей целью усиление степени автономности слушателей в приобретении знаний, необходимых для эффективного функционирования в профессиональной сфере. Его роль состоит не только в углублении и совершенствовании умений и навыков, определенных в выходных требованиях к выпускнику бакалавриата, но и в приобретении новых, более сложных умений и навыков, способствующих накоплению учебных/научных и практических знаний в процессе работы с англоязычными источниками информации через виды учебной деятельности, моделирующие будущую профессиональную. Владение английским языком специальности и умениями технического перевода открывает перед слушателями возможность международных контактов, повышения квалификации за рубежом, обеспечивает доступность информации на иностранном языке.

Основное назначение дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» состоит в формировании профессиональной коммуникативной компетентности, что включает в себя:

- *Лингвистическую компетенцию* (знание слов и умение преобразовать их в осмысленные высказывания);
- *Социолингвистическую компетенцию* (способность использовать языковые формы в соответствии с ситуацией);
- *Стратегическую компетенцию* (способность использовать вербальные и невербальные стратегии для заполнения пробелов в знании);
- *Социокультурную компетенцию* (знакомство с социо-культурным контекстом);
- *Социальную компетенцию* (желание взаимодействовать с другими, Уверенность в себе и умение справиться с любыми ситуациями в обществе).

РПУД нацелена на взаимосвязанное обучение всем видам речевой деятельности: говорению, аудированию, чтению и письму, при котором каждый из них может выступать и как цель, и как средство обучения. Развитие речевой компетенции предполагает решение конкретных задач в каждом виде речевой деятельности на английском языке:

1) в говорении: умение сообщить информацию, объяснить, убедить, выразить свое отношение и т.д. с использованием различных форм изложения: анализа, синтеза, сравнения, обобщения, индукции, дедукции, аналогии. Данные умения необходимы для успешного публичного выступления, доклада, сообщения на деловой встрече, участия в дискуссии и т.д.

2) в чтении: умение использовать различные стратегии чтения (поисковую, просмотровую, изучающую и т.д.) адекватно поставленной задаче; навыки работы с текстом: прогнозирование, игнорирование неизвестного, установление смысловых/структурных связей, выделение ключевой информации и т.п. Данные умения необходимы для поиска информации, в том числе с использованием современных средств коммуникации и Интернет ресурсов, эффективной работе со справочной литературой, материалами по специальности.

3) в письме: умение фиксировать свои и чужие высказывания с использованием различных форм записи (конспектирования, аннотирования, реферирования, составление плана, коротких заметок и т.д.). Письмо используется не только как средство обучения, но и как самостоятельный вид речевой деятельности, предлагается написание разнообразных по жанру и цели видов письма с учетом принятых социокультурных норм: тезисов выступления, учебных работ, докладов, писем партнерам по международным проектам и т.п.

4) в аудировании: умение понимать аутентичную речь в фонозаписи и при живом профессиональном общении. Умение восполнять пробелы понимания за счет компенсаторных умений.

Обучение основным видам речевой деятельности предполагает и ознакомление учащихся с различными приемами работы над аспектами языка для развития языковой компетенции:

- в фонетике (например, имитация произносительных и интонационных образцов, скороговорки, чтение транскрипции и т.п.)

- в лексике (например, догадка слова по контексту, различные способы запоминания новых слов, работа со словарями, составление семантических полей и т.д.)

- в грамматике (составление собственного грамматического справочника, ситуативных опор и т.п.).

Советы студентам по запоминанию языкового материала

– уточните по словарю значение и транскрипцию новой лексической единицы;

- запомните ситуацию, в которой данное слово встретилось;
- употребите данную языковую единицу в высказывании в нужном значении;
- подумайте, в каких других ситуациях общения можно ее употребить;
- периодически сознательно возвращайтесь к данной языковой единице и старайтесь правильно ее использовать в речи;
- ведите индивидуальный словарь и постоянно возвращайтесь к новым словам в процессе работы над языком;
- используйте приемы логического (осмысленного) запоминания:
 - анализируйте внутреннюю форму слова, соотнесите его значение со значением составляющих его элементов
 - находите ассоциативную связь между новым словом (звуком, грамматическим явлением) и аналогичным ему в родном языке, в другом иностранном языке:
 - осуществляйте межъязыковое сопоставление, сравнение, противопоставление с целью выявления сходства и различия значений слов:
 - ищите словообразовательные ассоциации: определяйте знакомое слово в новой словообразовательной «упаковке»:
 - ищите смысловые ассоциации: определяйте тематический ряд, к которому относится незнакомое слово:
 - ищите рифмованные ассоциации: подбирайте рифму для иноязычного явления;
 - используйте различного рода вспомогательные способы для запоминания нового слова:
 - если у вас хорошая зрительная память:*
 - создайте карточки с написанием слова и его переводом;
 - поместите на видное место плакаты с написанными на них языковыми явлениями для фиксации внимания на них;
 - изобразить в виде рисунка, схемы, таблицы языковой (лексический, грамматический, фонетический) материал;
 - если у вас хорошая слуховая память:*
 - многократно произносите слово, записывайте себя на магнитофон;
 - используйте звучащую речь;
 - если у вас хорошо развита моторная (двигательная) память:*
 - многократно фиксируйте на письме, произносите запоминаемое явление;
 - подключив воображение и фантазию, изобразит в виде рисунка, схемы, таблицы изучаемое явление для его рационального запоминания;
- если у вас хорошо развиты разные виды памяти:*

- используйте многоканальность восприятия / воспроизведения, когда одно и то же иноязычное явление читается, проговаривается, прослушивается и фиксируется письменно.

Советы по анализу языковых трудностей и закономерностей

– при запоминании иноязычного явления фиксируйте внимание на трудностях, связанных с его употреблением (активизацией) и формируйте у себя: произносительную восприимчивость, грамматическую зоркость, орфографическая зоркость, стилистическую чувствительность.

– подчеркните (выделите) языковую трудность;

– сознательно зафиксируйте на трудности внимание с целью осознания ее, оценки степени сложности и запоминания;

– найдите в справочной литературе объяснение происхождения (наличия) данной трудности;

– в случае отсутствия соответствующих пояснений найдите сами логическое объяснение данной трудности;

– при необходимости употребления явления восстановите в памяти трудности, связанные с его употреблением.

– творчески и вдумчиво оценивайте лингвистические явления по критериям «изучали / не изучали», «объясняли / не объясняли», дабы определить их «новизну»;

– постоянно накапливайте собственный лингвистический «багаж» - те языковые и речевые особенности, которые обнаружены при домашнем (индивидуальном) чтении, при восприятии иноязычной речи на слух (речь носителя языка, преподавателя, одноклассников и т. д.) и которые ранее не были целенаправленно изучены;

– фиксируйте лингвистические особенности в письменном виде;

– ищите объяснение незнакомому явлению в справочниках, учебниках, спрашивайте об этом носителя языка, преподавателя;

– сравнивайте собственные умозаключения с мнением одноклассников, вносите необходимые коррективы.

Советы по определению значения новых слов

– научитесь выделять незнакомое слово из текста (письменного или устного);

– попытайтесь догадаться о значении слова, исходя из словообразовательных элементов и контекста, в котором слово функционирует;

– если вы догадались о значении слова, проконтролируйте его правильность, пользуясь: словарем, справочником и т. д., подсказкой преподавателя, одноклассников, консультацией носителя языка.

– Будьте внимательны к инокультурной специфике, выявляемой из письменного, устного текста;

– при чтении, восприятии устного текста фиксируйте внимание на словах, несущих национальный колорит, отражающих специфику культуры другой страны;

– адекватно определяйте значение национально-маркированной лексики путем:

- предварительного прогнозирования значения слова;
- консультации с толковым словарем, лингвострановедческим справочником;

- анализа страноведческого контекста, в котором употреблено слово;

- консультации с преподавателем, носителем языка;

– сравните реалию, обозначаемую национально-маркированным словом, с реалией своей страны, определите меру их совпадения, т. е. установите совпадение, частичное совпадение, полное несовпадение;

– закрепите специфику национально-маркированного слова путем: проговаривания, фиксации в словаре-гlossарии национально-маркированной лексики, обсуждения с одноклассниками, преподавателем, носителем языка, изображения значения в виде рисунка, схемы и т. д.

– бережно относитесь к словам с национально-культурной спецификой, накапливайте их, делитесь с друзьями знаниями о культурных реалиях и их словесном обозначении;

– следите за тем, каким образом то или иное национально-маркированное слово пополняет образ страны изучаемого языка:

- в какую область страноведения оно вписывается,
- что конкретизирует,
- на какие вопросы о специфике народа и его культуры позволяет ответить,
- что меняет в вашем сознании и мировосприятии.

Советы по активизации языкового материала

– сознательно используйте языковой материал в контексте, максимально приближенном к реальной жизнедеятельности: бытовой сфере, профессиональной деятельности, сфере интереса;

- сознательно активизируйте языковой материал при подготовке монологического или диалогического высказывания, в ходе письменной или устной речи;
- иницируйте разговор с одногруппником, преподавателем, носителем языка для активизации языкового материала;
- самостоятельно объясняйте языковой материал партнеру по группе, одногруппнику;
- определяйте возможности для использования нового материала в разных видах и формах профессионального и делового общения.

Советы по работе на аудиторном занятии

- *Если преподаватель работает с группой:*
 - слушать объяснения и установки преподавателя;
 - когда отвечает одногруппник, слушать его реплики и шепотом повторять свой вариант ответа, мысленно исправлять ошибки товарища.
- *Если преподаватель работает индивидуально с кем-то из группы:*
 - если вы еще не отчитались индивидуально о выполненном задании: проговаривать его снова и снова, распределять внимание так, чтобы слышать ответ товарища и замечания преподавателя;
 - если вы ответили, но ваш ответ не был удачным: продолжить работу над заданием, учитывая замечания преподавателя, добиться правильного ответа;
 - если ваш ответ был хорошим: приступить к выполнению индивидуальных заданий преподавателя, работать самостоятельно или в паре с товарищем;
 - если вы выполнили все индивидуальные задания, включиться в работу преподавателя с товарищем (проговаривать свои реплики шепотом, помогать своему товарищу преодолеть трудности, исправить ошибки).

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» необходимы:

- мультимедийное оборудование для показа презентаций;
- компьютер с выходом в Интернет;
- магнитофон для прослушивания аудиозаписей.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

**Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»**

Форма подготовки: очная

г. Владивосток

2017

Самостоятельная работа студентов является важной частью в рамках курса «Профессионально-ориентированный перевод». Данный вид работы осуществляется под руководством преподавателя, который выполняет функцию управления через контроль и коррекцию ошибок. Самостоятельная работа заключается в выполнении (как индивидуально, так и в команде) различного рода заданий в ходе внеаудиторной деятельности. Данная работа выполняется в удобное для студентов время и представляется преподавателю на проверку. Самостоятельная работа предусматривает большую самостоятельность студентов, творческий и индивидуальный подход. Со стороны преподавателя – консультационная, контролирующая, психолого-педагогическая инновационная деятельность.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|-------|------------------------------|--|--|---|
| 1. | Первый семестр (1-18 недели) | Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине | 1 -1,5 часа по каждой теме курса | Реферативная работа |
| 2. | | Развитие и совершенствование навыков аудирования на основе учебного пособия Фоминой Н.И. English for Doing Business | 2 часа на каждый раздел учебного пособия | Проверка правильности выполнения блока упражнений к аудиотексту на развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности |
| 3. | | Устное сообщение в форме презентаций на тему: 1. Kinds of social activity in Vladivostok as appropriate ways of entertaining visitors from other countries. | 2-3 часа на каждую презентацию | Выступление с презентацией |

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| | | 2. Models of Government structure at the local level. 3. The Constitution of Russia. 4. The levels of government in Russia. | | |
| 4. | | Перевод предложений с русского языка на английский с использованием нового лексико-грамматического материала. | Зависит от числа предложений на перевод, примерно 1 час. | Проверка правильности перевода |
| 5. | | Работа с глобальными интернет ресурсами, онлайн-практика. | На усмотрение студента | Отчет о выбранных ресурсах и набранных баллах |
| 6. | | Написание эссе на темы: 1. Corruption and other forms of unethical behaviour. 2. The influence of international organisations on public administration. 3. Access to information and public administration. | 60-90 минут | Проверка правильности написания эссе |
| 7. | | Дополнительные задания на развитие совершенствование лексико-грамматических навыков и навыков аудирования: About risk. Ending the negotiations. Negotiations. Summarising and looking ahead. Situations 1-4. Dealing with conflict. | 30 -60 минут В зависимости от уровня подготовки студента | Выполнение работы в зависимости от задания |
| Итого 1 семестр | | | 144 часа | |
| 1. | | Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине | 1 -1,5 часа по каждой теме курса | Реферативная работа |
| 2. | | Развитие и совершенствование навыков аудирования на основе учебного пособия Фоминой Н.И. English for Doing Business | 2 часа на каждый раздел учебного пособия | Проверка правильности выполнения блока упражнений к аудиотекст |

| | | | | |
|-------------------------|------------------------------|--|---|---|
| | Второй семестр (1-18 недели) | | | у на развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности |
| 3. | | Устное сообщение в форме презентаций на тему: 1. The system of local government in Russia. 2. State structure of Russia. 3. State structure of any country. | 2-3 часа на каждую презентацию | Выступление с презентацией |
| 4. | | Перевод предложений с русского языка на английский с использованием нового лексико-грамматического материала. | Зависит от числа предложений на перевод, примерно 1 час. | Проверка правильности перевода |
| 5. | | Работа с глобальными интернет ресурсами, онлайн-практика. | На усмотрение студента | Отчет о выбранных ресурсах и набранных баллах |
| 6. | | Написание эссе на темы: 1. My idea of true democracy. 2. The potential of e-government. | 60-90 минут | Проверка правильности написания эссе |
| 7. | | Дополнительные задания на развитие совершенствование лексико-грамматических навыков и навыков аудирования: Making a hotel reservation. Active voice. Prepositions. Passive voice. Active and passive voices. The gerund. Complaint. | 30 -60 минут В зависимости от уровня подготовки студента | Выполнение работы в зависимости от задания |
| | 1-18 недели | Подготовка к экзамену | 36 часов | |
| Итого 2 семестр: | | | 72 часа | |
| Всего: | | | 216 часов | |

УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НАД ЯЗЫКОМ

Программирование самостоятельной деятельности:

- Предварительно продумайте, как выполнять деятельность наиболее эффективно.
- Представьте себе главные вехи, а первые шаги деятельности продумайте досконально.
- Прежде, чем браться за работу, продумайте ее, чтобы в голове окончательно сложилась модель готовой работы и весь порядок трудовых приемов.
- Не принимайтесь работу, пока не продумано и не приготовлено все нужное и не отрывайтесь от работы для другого дела кроме необходимого в самой работе.
- Сложные виды учебных работ, требующие длительных усилий (доклады, рефераты и т. д.), выполняйте по этапам, предварительно спланировав их очередность, назначив сроки и все для этого подготовив.
- Продумывайте свой индивидуальный режим учебной недели с учетом учебной нагрузки, своих способностей и интересов.
- Заранее предусматривайте параллельное выполнение нескольких совместимых видов деятельности.

Методические рекомендации к написанию эссе

Согласно определению, данному в словарях, эссе (essay) – это очерк, сочинение, этюд. Для проверки навыков письменной речи на различных экзаменах часто дается задание написать эссе на какую-либо тему (например, на экзамене на уровень FCE, CAE, IELTS и др.).

Критерии оценки эссе:

- содержание (content);
- структура и организация параграфов, обеспечивающие логичное и последовательное выполнение задания (coherence);
- правильность выбора формальности и тона изложения (appropriacy of register);
- словарный запас (употребление терминов по теме) и уместность его употребления (range of vocabulary and relevance);
- правильность, грамматические структуры и правописание (accuracy);
- ожидаемое впечатление на читателя (target reader).

Типы эссе:

- «за» и «против» (for and against essay / pros and cons essay);

- выражение мнения (opinion essay);
- решение проблемы (providing solutions to problems essays);
- описательное эссе (descriptive essay).

Процесс работы над написанием эссе

1. Прежде всего, необходимо определить тип эссе. Определение типа эссе очень важно, т.к. от этого зависит успешность раскрытия содержания (что является первым критерием оценки эссе), структура, тон изложения, применение языковых средств и др.

Это сделать довольно несложно. Удобной подсказкой является наличие определенных слов, выражений или сам смысл задания говорит об этом:

- «за» и «против» эссе (advantages and disadvantages, pros and cons, good and bad things, are you in favour or against);

- выражение мнения (what do you think, do you agree or disagree, give your opinion и т.д.);

- решение проблемы (what would you suggest?, suggest solution to the problem, what can be done, discuss/describe ways to improve/reduce/change и т.д.);

- описательное эссе (изложение проблемы в общем виде без каких-либо конкретных вопросов / комментариев по ней);

2. Стиль и язык эссе

Почти для всех видов эссе характерен формальный стиль, основанный на профессиональной лексике.

a) Надо избегать употребления личных местоимений (he, they). Личные местоимения лучше использовать только в последнем абзаце (в заключении) эссе типов: «за и против» и «выражения мнения».

b) В основном употребляется Present Indefinite Tense.

c) Идею «безличности» выражает страдательный залог (The Passive Voice).

d) Основные положения эссе должны быть связаны между собой функциональными фразами (functional phrases / linking words), например: to start with, what is more, also, it is argued that, apart from и др. Более подробно эти фразы приводятся в разделах «Типы эссе».

e) В формальном стиле не допускается употребление сокращенных форм (например, doesn't надо писать does not), повседневных фраз, восклицаний. Следует опираться на факты или достоверную объективную информацию. Если вы хотите сослаться на чье-либо мнение, приведите его в виде косвенной речи.

3. Структура эссе

Вторым по важности критерием оценки эссе является структура и организация параграфов (абзацев). Выделить абзацы можно либо красной строкой, либо промежутками между ними.

Наиболее типична структура эссе: Введение

Параграф 1

Основная часть

Параграф 2

Параграф 3...

Заключение

Последний параграф

Для экзаменационного эссе лучше всего начинать каждый параграф с ключевого предложения, отражающего его суть. Следует помнить, что параграф - это более чем одно предложение.

Составление плана на черновике (first draft / rough draft) помогает структурировать идеи, кроме того, в план можно включить не только основные идеи, но и обязательную терминологию по теме и необходимые факты, а также функциональные фразы.

Эссе должно быть в первую очередь логичным и сбалансированным, убедительно подводящим читателя к выводам, излагаемым в заключении. Поэтому необходимо подкреплять приводимые при обсуждении доводы примерами или общими соображениями.

Не следует вводить новые доводы или аспекты обсуждаемой проблемы в заключении. Последнее просто является итогом сказанному, и не более. Проверьте правописание и пунктуацию.

Критерии оценивания эссе

| Баллы | Решение коммуникативной задачи (содержание) | Организация текста | Лексика | Грамматика | Орфография и пунктуация |
|-------|---|---|---|---|-------------------------|
| 3 | Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке | Высказывание логично: средства логической связи выбраны правильно; текст разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно | Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. (1-2 ошибки) | Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. (1-2 ошибки) | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | нормы вежливости. | | | | |
| 2 | Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости | Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания | Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен. Но лексика использована правильно (3-7 ошибок) | Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (3-7 ошибок) | Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (1-2 ошибки) |
| 1 | Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; часто встречаются нарушения стилевого оформления; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости | Высказывание не всегда логично: имеются недостатки или ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично или отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания | Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание текста | Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (8-12 ошибок) | Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста (3-10 ошибок) |
| 0 | Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, | Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания | Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить | Грамматические правила не соблюдаются (более 12 ошибок) | Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются. Более 10 ошибок |

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--|
| или не соответствует требуемому объему (200- 250 слов) Примечание: минимальное количество слов – 180, максимальное 275. Если в сочинении 179 слов – «0» за содержание, если слов более 276, то проверяется только 250 слов от начала. | не соблюдается | поставленную задачу (нельзя ставить, если нет «0» за содержание) | | |
|--|----------------|--|--|--|

Методические указания к составлению глоссария

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в темах практических занятий дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод». Глоссарий должен содержать не менее 20 терминов по теме практического занятия, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество чтения и понимания английских текстов и статей по экономике, а также способствует запоминанию и активному использованию в речи новых лексических единиц. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы и аббревиатуры по выбору студентов.

Методические рекомендации к самостоятельному развитию и совершенствованию навыков аудирования.

На протяжении всего курса «Профессионально-ориентированный перевод» студенты, испытывающие трудности в процессе аудирования, могут самостоятельно работать дома, используя учебное пособие *Фоминой Н.И. English for Doing Business (listening comprehension course)*. Учебное пособие для студентов факультетов, институтов и школ, готовящих

специалистов в области экономики и финансов. – Владивосток: Издательский дом Дальневосточного федерального ун-та, 2013г. – 172 с. Режим доступа: <http://srv-lib01.dvfu.ru/scripts/refget.php?ref=/fomina1.pdf>.

Расширение международного сотрудничества в экономической, политической, научно-технической, культурной и образовательной областях требует от современного выпускника высшей школы активного владения иностранным языком. Учебное пособие «English for Doing Business» предназначено для студентов факультетов и институтов, готовящих специалистов в области экономики и финансов.

Аудирование как действие, входящее в состав устной коммуникативной деятельности, используется в любом устном общении, подчиненном производственным, общественным или личным потребностям. Актуальность использования аутентичных материалов в обучении аудированию заключается в их функциональности. Функциональность – это ориентация аутентичных материалов на реальное использование, так как они создают иллюзию приобщения к естественной языковой среде, что является главным фактором в успешном овладении иностранным языком.

Цель учебного пособия – формирование речевых навыков аудирования, говорения, письма и чтения на изучаемом языке и развитие их до уровня, необходимого и достаточного для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности.

Методические рекомендации для подготовки устного сообщения в форме презентаций с использованием мультимедийного оборудования

Устное сообщение в формате презентации представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников.

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи и пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Содержание устного сообщения должно быть конкретным и оно должно заканчиваться выведением выводов по теме. Устное сообщение в формате презентации выполняется студентом после изучения новой темы курса.

По результатам презентации студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра.

Общие требования к презентации:

– презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

– первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, фамилия и имя автора на английском языке;

– следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации;

– последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Критерии оценки:

| Неуд. | Удовл. | Хорошо | Отлично |
|--|--|---|--|
| Содержание критериев | | | |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 к переводу предложений с русского языка на английский с использованием нового лексико-грамматического материала.

Преподаватель может предложить студенту, испытывающему трудности с переводом предложений, содержащих новые лексико-грамматические единицы, ряд предложений для самостоятельного перевода. Преподаватель сам определяет число предложений и необходимое время на перевод, в зависимости от уровня подготовки студента. В случае необходимости проверка правильности перевода производится в часы консультационного приема.

Примерные варианты предложений на перевод с русского языка на английский:

1. Члены правительства будут выбраны на следующей неделе.
2. Он не принимает политические решения.
3. Этот отдел отвечает за осуществление правопорядка.
4. Вчера нового гос. служащего приняли на работу.
5. Кто развивает и осуществляет государственную политику в этой стране?
6. Они только что назначили новых членов правительства.
7. Государственная служба противопоставляется судебной власти.
8. Этот профессор считается основателем данной науки.
9. Они отвечают за вооруженные силы и полицию.
10. Этот отдел занят внутренними делами государства
11. Ему запретили занимать деньги.
12. Ваши интеллектуальные способности измерят очень простым тестом.
13. Только что нам дали займы огромную сумму денег.
14. На него можно положиться (ему можно доверять).
15. Я думаю, продвижению в звании всегда придают огромное значение.
16. Перед руководителем еще не отчитались.
17. Какие общественные услуги предоставляются в нашем государстве?
18. Вашим стимулам уделяют много внимания.
19. Несколько студентов будут отобраны после данного экзамена.
20. Вас повысят в звании на основе Ваших заслуг.

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, если он выполнил от 86% до 100% задания.
4 балла выставляется студенту, если он выполнил от 76% до 85% задания.

3 балла выставляется студенту, если он выполнил от 62% до 75% задания.

0 баллов выставляется студенту, если он выполнил менее 61% задания.

Методические рекомендации к работе с глобальными интернет ресурсами

Современный интернет предлагает безграничные возможности по совершенствованию языковых навыков и умений в говорении, чтении, письме и аудировании. В зависимости от испытываемых трудностях в овладении грамматикой, изучении новых лексических единиц и расширении словарной базой, студентам предлагается ряд бесплатных интернет сайтов, на которых они могут выбрать игры и практические задания для совершенствования своих языковых и речевых умений и навыков. Для отчета о проделанной работе студентам необходимо предоставить преподавателю информацию о выбранных заданиях и набранных баллах.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»
**Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»**

Форма подготовки: очная

**г. Владивосток
2017**

Паспорт ФОС

Таблица 1

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции |
|---|---|
| <p>ОК-7 – владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1500-1700 специальных терминов и лексических единиц общего характера; - лексико-грамматические явления характерные для языка специальности и ведения научного исследования; - особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; - о профессиональной этике в разных культурах; - языковой материал на уровне владения иностранным языком В2, - специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, |
| | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу на профессиональные темы; - понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; - разыгрывать ситуации по предложенной тематике; - самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в соответствии с коммуникативными потребностями, - читать документацию различного типа; |
| | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками всех видов чтения - культурой профессионального и научного общения, |
| <p>ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня</p> | <p>Знает:</p> <p>способы и методы саморазвития и самообразования;</p> <p>методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях.</p> |
| | <p>Умеет:</p> <p>самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, выбирать методы и средства развития креативного потенциала;</p> <p>проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях;</p> |
| | <p>Владеет:</p> <p>навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений</p> |
| <p>ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка; - грамматический строй иностранного языка и грамматических явлений в объёме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения аутентичной специальной литературы; - 4000 учебных лексических единиц, из которых 2500 относятся к общеупотребительной лексике и 1500 к основной терминологической лексике. - правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; - языковой материал на уровне владения иностранным языком B2, - специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передать фактическую информацию, эмоциональную оценку, интеллектуальные отношения в сфере академической и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в сжатом и развернутом виде. - соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке, соотносить фрагменты профессиональных текстов на иностранном языке с соответствующими фрагментами текстов на русском языке. - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач; - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести деловую беседу с применением аргументации; - решать иноязычные коммуникативные задачи в наиболее типичных профессиональных ситуациях, используя языковые средства в объёме программного минимума; - сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию; - вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров; - читать и понимать без словаря общий смысл специальных аутентичных текстов с целью извлечения профессионально-значимой информации; - читать со словарем специальные аутентичные тексты и письменно излагать их главное содержание на русский язык; |

| | |
|--|---|
| | <p>- понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио- и видеоинформации.</p> |
| | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письменного аргументирования собственной точки зрения; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики, различного рода рассуждений; - навыками критического восприятия информации - межкультурной коммуникативной компетенцией в академической и профессиональной сфере деятельности. |

Контроль достижений целей курса

Таблица 2

| № | Контролируемые темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства | |
|---|--|---|---|---|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация (Приложение 2.1) |
| 1 | Public Administration. Cultural diversity and socializing | ОК-7 – владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной | Знает: -1500-1700 специальных терминов и лексических единиц общего характера; -лексико-грамматические явления характерные для языка специальности и ведения научного исследования; -особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; -о профессиональной этике в разных | |
| 2 | Civil service. Cultural diversity and socializing | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | City Government Telephoning | | | | законопроект 3. ратифицировать договор 4. делегировать полномочия 5. быть независимым от исполнительной власти 6. обсуждать законопроект 7. голосовать по какому-либо законопроекту 8. в соответствии с (законом), согласно (закону) 9. совершить противозаконный поступок 10. придерживаться закона 11. преступить закон 12. подать в суд 13. начать судебный процесс 14. обладать властью 15. глава исполнительной власти |
| 7 | Local government Presentation | ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня | Знает: способы и методы саморазвития и самообразования; методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях. | Доклад – презентация (УО-3) 1. Kinds of social activity in Vladivostok as appropriate ways of entertaining visitors from other countries. 2. Models of Government structure at the local level. 3. The Constitution of Russia. 4. The levels of government in Russia. 5. The system of local government in Russia. 6. State structure of Russia. 7. State structure of | |
| 8 | Forms of government Presentation (2) | | Умеет: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, выбирать методы и средства развития креативного потенциала; проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях; | | |
| 9 | Contemporary division of government The Legislature. Presentation (3) | | | | |
| 10 | Contemporary division of government The Executive. Meetings | | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| 11 | Contemporary division of government . The Judiciary. Meetings (2) | | Владеет: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками разработки организационно-управленческий решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений | any country. | |
| 12 | Types of electoral systems. Meetings (3) | | | | |
| 13 | Types of electoral systems. Meetings (4) | ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Знает: - фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка; - грамматический строй иностранного языка и грамматических явлений в объёме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения аутентичной специальной литературы; - 4000 учебных лексических единиц, | Тест (ПР-1) Active voice. Prepositions. Passive voice. Active and passive voices. The gerund. Complaint. | |
| 14 | Political systems of states. Negotiations | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|
| | | | <p>из которых 2500 относятся к общеупотребительной лексике и 1500 к основной терминологической лексике.</p> <p>-правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>- языковой материал на уровне владения иностранным языком B2,</p> <p>- специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах,</p> | | <p>Задание для экзамена</p> <p>-</p> <p>Грамматическая карточка</p> <p>-Сообщение на тему «Public Administration» с последующей беседой с экзаменатором по заданной теме.</p> |
| 15 | Party system. Political Parties. Negotiations (2) | | <p>Умеет:</p> <p>- передать фактическую информацию, эмоциональную оценку, интеллектуальные отношения в сфере академической и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в сжатом и развернутом виде.</p> <p>- соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке, соотносить фрагменты</p> | <p>Ролевая игра (ПР-10)</p> <p>-Ending the meeting.</p> <p>- Negotiations. Summarising.</p> | <p>- Чтение и перевод без словаря на русский язык оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 800-900 печатных знаков. Форма проверки – чтение текста вслух, проверка подготовленного перевода.</p> |
| 16 | State structure of Russia. Negotiations (3). Brainstorming | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>профессиональных текстов на иностранном языке с соответствующими фрагментами текстов на русском языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач; - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести деловую беседу с применением аргументации; - решать иноязычные коммуникативные задачи в наиболее типичных профессиональных ситуациях, используя языковые средства в объёме программного минимума; - сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию; - вести беседу по телефону, пользуясь | <p>Задания (ПР-11): About risk. Ending the negotiations. Negotiations. Summarising and looking ahead. Situations 1-4. Dealing with conflict. Making a hotel reservation.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | <p>речевым этикетом телефонных переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать без словаря общий смысл специальных аутентичных текстов с целью извлечения профессионально-значимой информации; - читать со словарем специальные аутентичные тексты и письменно излагать их главное содержание на русский язык; - понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио- и видеoinформации. | | |
| 17 | Social security. Negotiations (4) | | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письменного аргументирования собственной точки зрения; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического | | |
| 18 | The Nature of Public Policy. Revision | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | анализа логики, различного рода рассуждений; - навыками критического восприятия информации - межкультурной коммуникативной компетенцией в академической и профессиональной сфере деятельности. | | |
|--|--|--|--|--|--|

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 3

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | критерии | показатели | |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| ОК-7 — способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иностранной среде | знает | -1500-1700 специальных терминов и лексических единиц общего характера; -лексико-грамматические явления характерные для языка специальности и ведения научного исследования; -особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; -о профессиональной этике в разных культурах; | Знание языковых средств, на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма | Способность использовать новые лексические единицы, в том числе идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, связанных с соответствующими ситуациями общения в рамках тем социобытовой, социокультурной и профессиональной тематики. Способность выражения модальности, условности, предположения, причины, следствия, |
| | | Знание поведенческой модели носителей языка | Знание лексики общего языка, подязыка специальности, лексики делового общения. | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------|--|--|--|
| | | <p>- языковой материал на уровне владения иностранным языком B2,</p> <p>- специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах,</p> | | <p>времени и побуждения к действию</p> |
| | умеет | <p>-вести беседу на профессиональные темы;</p> <p>- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации;</p> <p>- разыгрывать ситуации по предложенной тематике;</p> <p>- самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в соответствии с коммуникативными потребностями,</p> <p>-читать документацию различного типа;</p> | <p>Умение распознавать и продуктивно использовать лексику сферы делового, профессионального и бытового общения</p> <p>Умение выбрать адекватную формулу речевого этикета в бытовой, учебно-социальной сфере общения</p> <p>Умение осуществлять письменный обмен информацией</p> <p>Умение осуществлять устный обмен информацией в процессе повседневных, деловых и профессиональных контактов.</p> | <p>Способность правильно использовать орфографическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемого языка во всех видах речевой, коммуникативной, профессиональной сферах в форме устного и письменного общения.</p> <p>Способность излагать факты в письме личного и делового характера, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (CV, резюме, анкета)</p> |
| | владеет | <p>- навыками всех видов чтения</p> <p>- культурой профессионального и научного общения</p> | <p>Владение способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами речевого</p> | <p>-способность воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических и прагматических текстов, а также</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | общения | выделять в них значимую/запрашиваемую информацию (в области аудирования) |
| | | | Владение навыками участия в диалоге, выражения определенных коммуникативных намерений | -способность понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических, прагматических, научно-популярных и научных текстов, а также личных и деловых писем; |
| | | | Владение навыками создания и продуцирования монологического высказывания профессионального делового характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи | выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (в области чтения) |
| | | | Владение навыками понимания сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога) длительностью до 5 минут звучания минут в нормальном | -способность начинать, поддерживать и заканчивать диалог расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение (в области говорения) |
| | | | Владение навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета | -способность заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и |
| | | | Владение навыками и умениями всех видов чтения | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | фактов из аудиотекстов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять CV/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (в области письма) |
|--|--|--|--|--|

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии |
|---|--------------------------------|--|--|
| ОК-1 способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня | знает | способы и методы саморазвития и самообразования; методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях. | Отсутствие знаний |
| | | | Фрагментарные знания |
| | | | Неполные знания |
| | | | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания |
| | | | Сформированные и систематические знания |
| | умеет | самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, выбирать методы и средства развития креативного потенциала; проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях. | Отсутствие умений |
| | | | Частично освоенное умение |
| | | | В целом успешное, но не систематическое умение |
| | | | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение |
| | | навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; | Успешное и систематическое умение |
| Не владеет | | | |
| | | | Фрагментарное |

| | | | |
|--|---------|--|--|
| | владеет | способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений. | владение |
| | | | В целом успешное, но не систематическое владение |
| | | | В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками владение |
| | | | Успешное и систематическое владение |

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | критерии | показатели | |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| ОПК-4 - готовность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности | знает | - фонетическую, грамматическую и лексическую системы иностранного языка; | Способность использовать новые лексические единицы, в том числе идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета, связанных с соответствующими ситуациями общения в рамках тем социобытовой, социокультурной и профессиональной тематики. Способность выражения модальности, условности, предположения, причины, следствия, времени и побуждения к действию | |
| | | - грамматический строй иностранного языка и грамматических явлений в объеме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения аутентичной специальной литературы; | | Знание языковых средств, на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма |
| | | - 4000 учебных лексических единиц, из которых 2500 относятся к общеупотребительной лексике и 1500 к основной терминологической лексике. | | Знание поведенческой модели носителей языка |
| | | - правила составления | Знание лексики общего языка, подязыка специальности, лексики делового общения. | |

| | | | | |
|--|-------|---|--|--|
| | | <p>корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>- языковой материал на уровне владения иностранным языком B2,</p> <p>- специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах,</p> | | |
| | умеет | <p>-передать фактическую информацию, эмоциональную оценку, интеллектуальные отношения в сфере академической и профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в сжатом и развернутом виде.</p> <p>- соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке, соотносить фрагменты профессиональных текстов на иностранном языке с соответствующими фрагментами текстов на русском языке.</p> <p>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> | <p>Умение распознавать и продуктивно использовать лексику сферы делового, профессионального и бытового общения</p> <p>Умение выбрать адекватную формулу речевого этикета в бытовой, учебно-социальной сфере общения</p> <p>Умение осуществлять письменный обмен информацией</p> <p>Умение осуществлять устный обмен информацией в процессе повседневных, деловых и профессиональных контактов.</p> | <p>Способность правильно использовать орфографическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемого языка во всех видах речевой, коммуникативной, профессиональной сферах в форме устного и письменного общения.</p> <p>Способность излагать факты в письме личного и делового характера, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (CV, резюме, анкета)</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач;- общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации и межличностном общении;- вести деловую беседу с применением аргументации;- решать иноязычные коммуникативные задачи в наиболее типичных профессиональных ситуациях, используя языковые средства в объёме программного минимума;- сообщать и запрашивать профессионально-значимую информацию;- вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров;- читать и понимать без словаря общий смысл специальных аутентичных текстов с целью извлечения профессионально-значимой | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---------|--|---|---|
| | | <p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать со словарем специальные аутентичные тексты и письменно излагать их главное содержание на русский язык; - понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио- и видеоинформации. | | |
| | владеет | <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; - навыками письменного аргументирования собственной точки зрения; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики, различного рода рассуждений; - навыками критического восприятия информации - межкультурной коммуникативной компетенцией в академической и | <p>Владение способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами речевого общения</p> <p>Владение навыками участия в диалоге, выражения определенных коммуникативных намерений</p> <p>Владение навыками создания и продуцирования монологического высказывания профессионального, делового характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи</p> <p>Владение навыками понимания сообщения</p> | <ul style="list-style-type: none"> -способность воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических и прагматических текстов, а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию (в области аудирования) -способность понимать основное содержание несложных аутентичных публицистических, прагматических, научно-популярных и научных текстов, а также личных и деловых писем; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>профессиональной сфере деятельности.</p> | <p>профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога) длительностью до 5 минут звучания минут в нормальном</p> | <p>рекламного характера (в области чтения)</p> <p>-способность начинать, поддерживать и заканчивать диалог расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение (в области говорения)</p> <p>-способность заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять CV/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (в области письма)</p> |
| | | | <p>Владение навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета</p> | |
| | | | <p>Владение навыками и умениями всех видов чтения</p> | |

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания
результатов освоения дисциплины
Промежуточная аттестация студентов**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Основной формой промежуточной аттестации являются зачет и экзамен. Студенты получают зачет или экзамен на основании итогов их текущей успеваемости в соответствии с рейтинговой системой оценки полученных студентом знаний в процессе освоения дисциплины. Технология рейтинговой системы контроля направлена на интенсификацию учебного процесса за счет поурочного мониторинга приобретаемых навыков и вырабатываемых компетенций. Данная система подразумевает получение студентами определенного количества баллов за посещаемость и выполненные задания. В конце семестра выводится общая сумма баллов за все занятия и соотносится с оценочной шкалой, на основе которой студент получает аттестацию по данной дисциплине.

Расчет успеваемости студентов в процентах имеет бесспорные преимущества перед балльной системой в том плане, что легко оценить успехи студента на любом этапе, а именно, какую часть программы он усвоил и с каким качеством. Итог подводится в сравнении с так называемым «идеальным студентом», усвоившим на любом этапе 100% учебного материала. Студент, получивший оценки ниже, соответственно, имеет % ниже. Итоговая оценка по рейтингу выставляется следующим образом:

| Контроль знаний в процентах | Зачет | Экзамен |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| Менее 61 % | Не зачтено | Неудовлетворительно |
| От 62 до 75 % | Зачтено | Удовлетворительно |
| От 76 до 85 % | Зачтено | Хорошо |
| От 86 до 100 баллов % | Зачтено | Отлично |

Студент, получивший по рейтинговой системе оценку «неудовлетворительно» или незачет, сдает зачет или экзамен в период зачетной недели или экзаменационной сессии, и балл ставится по результатам выполнения индивидуального задания. Описанная технология повышает посещаемость студентами занятий и способствует систематизированному развитию языковых и речевых навыков.

Критерии выставления оценки

студенту на зачете/ экзамене по дисциплине

«Профессионально-ориентированный перевод»:

| Баллы | Оценка зачета/экзамена | Требования к сформированным компетенциям |
|--------|------------------------|---|
| от 86% | «зачтено»/ | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он |

| | | |
|------------------|--|--|
| до 100% | «отлично» | 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. |
| от 76% до 85% | «зачтено»/ «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. |
| от 62% до 75% | «зачтено»/ «удовл.» | 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% | «не зачтено»/ «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. |

Комплексы оценочных средств для промежуточной аттестации

Задание для зачета

Карточка на перевод выражений с русского языка на английский на проверку знания лексических единиц по темам курса

Задание для экзамена

1. Грамматическая карточка
2. Сообщение на тему «Public administration» с последующей беседой с экзаменатором по заданной теме.

3. Чтение и письменный перевод без словаря на русский язык оригинального текста по направлению и профилю подготовки. Объем 800-900 печатных знаков. Форма проверки – чтение текста вслух, проверка подготовленного перевода.

Приложение 2.1

Задания для зачета

Пример лексико-грамматической карточки № 1

Task. Translate the phrases from Russian into English:

1. создавать закон.
2. вносить поправки в законопроект.
3. ратифицировать договор.
4. делегировать полномочия.
5. быть независимым от исполнительной власти.
6. обсуждать законопроект.
7. голосовать по какому-либо законопроекту.
8. в соответствии с (законом), согласно (закону).
9. совершить противозаконный поступок.
10. придерживаться закона.
11. преступить закон.
12. подать в суд.
13. начать судебный процесс.
14. обладать властью.
15. глава исполнительной власти

Задания для экзамена

Пример грамматической карточки № 1

Task. Translate the sentences from Russian into English:

1. Почему они ввели ограничения на возраст для голосования?
2. Если они не объединят силы, они столкнутся с серьезной угрозой.
3. Ваш политический ответ для нас не приемлем.
4. Их избирательная кампания будет обсуждена на съезде партии.
5. Они не среагировали на потребности населения, и это повлияло на выборы.
6. Их партия выдвинула кандидата на государственную должность?
7. Его функции не отличаются от моих функций.
8. Эти кандидаты всегда соревновались друг с другом во время избирательных кампаний.

9. Эта страна сейчас переживает гражданскую войну и кризис в экономике.

10. Как они будут содействовать социальному развитию страны?

Примерные варианты текстов

Text 1.

Elections in the United States

The Constitution of the United States requires that a congressional election be held every two years. At that time, voters elect all the members of the House of Representatives for a two-year term and about one-third of the Senate members for a six-year term. The Constitution also requires the election of a President and a Vice President every four years. Federal law states that national elections are to be held on the first Tuesday after the first Monday of November.

State laws regulate all elections, including national and local ones. Such laws establish the eligibility requirements for state officials and the date on which state and local elections are to be held. They also establish the qualifications for voters. However, the Constitution gives Congress the right to change state voter requirements if they violate constitutional guarantees.

Text 2.

Political Parties

A political party is an organized group of people who control or seek to control a government. In democratic countries, political parties compete against one another in elections to keep or gain control of a government. In the United States and Canada, political parties are active on the national, state or provincial, and local levels.

Political parties are absolutely necessary to democratic government. Most modern democracies are representative democracies. That is, the people elect representatives to act as their agents in making and enforcing laws. In a representative democracy, some means is needed for nominating candidates for public office and for selecting issues for public debate. Political parties perform these functions. At election time, the people vote into office the candidates of their choice. Political parties are voluntary organizations and want as many members as possible. Some of these parties have rules and membership dues. Others have practically no rules and require no dues.

Текущая аттестация студентов.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Комплексы оценочных средств для текущей аттестации

Эссе:

1. Corruption and other forms of unethical behaviour.
2. The influence of international organisations on public administration.
3. Access to information and public administration.
4. My idea of true democracy.
5. The potential of e-government.

Доклад – презентация:

1. Kinds of social activity in Vladivostok as appropriate ways of entertaining visitors from other countries.
2. Models of Government structure at the local level.
3. The Constitution of Russia.
4. The levels of government in Russia.
5. The system of local government in Russia.
6. State structure of Russia.
7. State structure of any country.

Ролевые игры:

1. “Ending the meeting”.
2. “Negotiations. Summarising”.

Тесты:

1. Active voice.
2. Prepositions (Gerund).
3. Passive voice.
4. Active and passive voices.
5. The gerund.
6. Complaint.

Задания:

1. About risk.
2. Ending the negotiations.
3. Negotiations. Summarising and looking ahead.
4. Situations 1-4.
5. Dealing with conflict.
6. Making a hotel reservation.

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

1. Corruption and other forms of unethical behaviour.
2. The influence of international organisations on public administration.
3. Access to information and public administration.
4. My idea of true democracy.
5. The potential of e-government.

Критерии оценивания эссе

| Баллы | Решение коммуникативной задачи (содержание) | Организация текста | Лексика | Грамматика | Орфография и пунктуация |
|-------|---|--|--|---|--|
| 3 | Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. | Высказывание логично: средства логической связи выбраны правильно; текст разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно | Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. (1-2 ошибки) | Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. (1-2 ошибки) | |
| 2 | Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке | Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются | Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен. Но лексика | Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (3-7 ошибок) | Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (1-2 ошибки) |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | нормы вежливости | отдельные нарушения формата высказывания | использована правильно (3-7 ошибок) | | |
| 1 | Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, указанные в задании; часто встречаются нарушения стилового оформления; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости | Высказывание не всегда логично: имеют ся недостатки или ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично или отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания | Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание текста | Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (8-12 ошибок) | Имеется ряд орфографических или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста (3-10 ошибок) |
| 0 | Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему (200- 250 слов) Примечание: минимальное количество слов – 180, максимальное 275. Если в сочинении 179 слов – «0» за содержание, если слов более 276, то проверяется только 250 слов от | Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается | Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу (нельзя ставить, если нет «0» за содержание) | Грамматические правила не соблюдаются (более 12 ошибок) | Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются Более 10 ошибок |

| | | | | |
|---------|--|--|--|--|
| начала. | | | | |
|---------|--|--|--|--|

Приложение 2.3

Темы докладов-презентаций

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

1. Kinds of social activity in Vladivostok as appropriate ways of entertaining visitors from other countries.
2. Models of Government structure at the local level.
3. The Constitution of Russia.
4. The levels of government in Russia.
5. The system of local government in Russia.
6. State structure of Russia.
7. State structure of any country.

Критерии оценки:

| Неуд. | Удовл. | Хорошо | Отлично |
|--|--|---|--|
| Содержание критериев | | | |
| 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 |
| 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 |
| 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_ |

| | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 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 |
|------------------------|---------------------------------------|--|--|

Приложение 2.4

Деловая игра «Ending the meeting»

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

Концепция игры.

Цель: закрепление и проверка профессиональных компетенций, накопленных студентами за период работы над темой “Meetings”: владеть лексическим материалом по теме, успешное и систематическое умение следовать основным нормам, принятым в общении на государственном и иностранном языках.

Раздаточный материал: карточки с описанием исполняемых ролей:

1. Jan Lubitsh (Managing Director and Chair).

Introduce the background and the problem. Explain that the promotion has been oversubscribed (you forecast 1,000 takers, and there are 5,000). You fear that the costs of meeting the extra 4,000 will be enormous. The problem is that Blue Balloon does not have the capacity and anyway are contracted only to provide 1,000 trips at £80. During the discussion, you want to establish what action should be taken. Set specific actions that must be done after the meeting.

2. Andrew/Andrea Eastman (Marketing Director).

You feel ultimately responsible because you decided to run the promotion. You insured Sola against over subscription but only to 1,000 extra trips, not 4,000. You took advice from an advertising agency, Promo World. You feel they gave you wrong advice and Sola should seek compensation from them.

3. Fred/Freeda Cavani (Director).

You think Sola were wrongly advised and should receive compensation from the advertising agency, Promo World, if it was their advice on the promotion. You want to know what legal position is on getting compensation.

4. Eric/Erica Whitehead (Director).

You think Blue Balloon should fix up more balloon trips at a cheaper price than £80, or that other companies could be approached to help out. You are concerned about the bad publicity around the promotion. You think Promo World should explain why they thought insurance for only 1,000 extra trips would be enough. However, you also think the situation cannot be so serious, as clearly many hundreds of people stayed in your hotels and many return for a second visit

— so perhaps it has been a good promotion after all. You imagine that Promo World will stay that, anyway.

Подготовительный этап:

1. Работа с лексикой по заданной теме (LANGUAGE CHECKLIST)

Asking for clarification

Could you be more specific?

Can you explain that in more detail?

What do you mean by...?

Delaying decisions

I think we need more time to consider this.

I think we should postpone a decision...

Can we leave this until another date?

It would be wrong to make a final decision...

Ending the meeting

I think we should end there. Just to summarise...

We've covered everything, so I'd like to go over decisions we've taken...

So, to conclude... we've agreed...

We need to look at...

We'll meet again next month...

It's been a pleasure to see you today and I look forward to our next meeting...

2. Распределение ролей и объяснение ситуации. (Преподаватель вводит студентов в курс ситуации и представляет перечень ролей).

Ситуация: Sola Holidays is a company specialising in short domestic holidays. The company owns a string of luxury hotels. Sola ran a summer promotion in which any family booking a weekend break in a Sola Hotel automatically qualified for a free balloon trip. The balloon trips normally cost £200 and Sola had an arrangement with a balloon company, Blue Balloon, to buy 1,000 trips at £80. Unfortunately, the promotion was incredibly successful and instead of the forecast 1,000 balloon trips, over 4,000 customers applied and qualified for their free trips.

The agenda

Memo: To Marketing

Meeting: Wednesday 25th June, 10.00 a.m.-11.00 a.m.

Place: Sola Holidays Head Office

Participants: JL, AE, FC, EW

AGENDA

1. Report on Promotion for Sola Weekend Breaks
2. Insurance position
3. Action required

3. Студенты продумывают выступления, в соответствии с избранной ролью, разрабатывают план игры.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

- овладение лексическим материалом по теме “Meetings”.
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению задач, ведущейся на иностранном языке.

Критерии оценки:

Для оценки игровой деятельности в ходе презентации ролевой игры используются следующие критерии оценки игровой деятельности:

1. Эффективность совместной деятельности и соответствующего ей иноязычного общения.
2. Полнота и качество исполнения ролевого репертуара и ролевых предписаний.
3. Культура профессионального поведения.
4. Сформированность выявленных в игре профессиональных и иноязычных речевых навыков и умений.

Количественные параметры оценивания:

| № п/п | Критерии оценки | Количественные параметры оценивания | Шкала оценки |
|-------|---|---|---------------|
| 1. | Степень комбинирования речевого материала | Количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. | 0 – 10 баллов |
| 2. | Использование готовых блоков | Количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. | 0 – 2 балла |
| 3. | Степень сложности синтаксиса | Количество сложно-сочиненных и сложно-подчиненных предложений, составленных студентом. | 0 – 2 балла |
| 4. | Развернутость высказываний | Общий объем ролевого задания. | 1 – 3 балла |

Приложение 2.5

Тесты

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

1. Active voice.
2. Prepositions.
3. Passive voice.

4. Active and passive voices.
5. The gerund.
6. Complaint.

Критерии оценки:

- 5 баллов выставляется студенту, если он выполнил от 86% до 100% задания.
4 балла выставляется студенту, если он выполнил от 76% до 85% задания.
3 балла выставляется студенту, если он выполнил от 62% до 75% задания.
0 баллов выставляется студенту, если он выполнил менее 61% задания.

Примеры тестов

Test. Active voice.

Task. Complete these sentences using the correct forms of the verbs in brackets.

1. The manager (to make) a business plan from 7 to 8 yesterday.
2. We (just to buy) a new printer.
3. John sometimes (to have) dinner with his family.
4. David Madison (to play) golf with his boss now.
5. Ann (to get up) very late last Sunday.
6. My colleague is on holiday. She (to go) to Italy.
7. Barbara (to meet) our partners in 1 hour, they have just phoned us.
8. Jack (to live) in New York for ten years. Now he lives in Los Angeles.
9. I (not to have) a car when I was living in Paris.
10. They (just to discuss) this problem with their clients.
11. General Motors (to employ) more people than any other company last month.
12. Usually Carl Fisher (to go) on business once a week.
13. Janet Porter (to be) a secretary in Siemens since 2010.
14. BMW (to sell) Mini model of its car in China now.
15. I (not to work) tomorrow, so we can go out somewhere.
16. The company (to have) offices all around the world in 5 years.
17. Our business partner (just to do) some market research in Asia.
18. Some colleagues (to be) late for the meeting two days ago.
19. The company manager (to spend) a lot of time with our foreign customers this week. They are leaving us tomorrow.
20. The CEO (not yet to arrive) from business trip to Europe.

Test. Complaint

Task. Listen to 2 people discussing some business (Track “Complaint”) and be ready to complete the notes about their negotiations with the correct information. You may have only 1 attempt.

1. The woman, Luisa Dominguez, is ringing a _____ office.
2. She is ringing from _____ (country).
3. Her problem concerns a _____ order.
4. The order number is _____.
5. It's for _____ printers.
6. The problem is that only _____ have arrived.
7. The man is _____ to hear that.
8. Luisa is afraid it's the _____ time it has happened.
9. She says they've received an incomplete _____.
10. And nobody told them there would only be _____.
11. The man thinks it was probably an _____ mistake.
12. According to Luisa, they need the other three printers _____.
13. Delays are causing them problems with their _____.
14. They are rather _____.
15. At the moment the man's company has some _____ problems.
16. Luisa needs to know a _____ date – it's very urgent.
17. The man can promise her a despatch next _____.
18. It's not good for Luisa as they need despatch _____.
19. According to the man that's not _____.
20. But he assures the woman they'll despatch on _____.
21. Luisa agrees to it but asks him to send an email to _____ that.
22. The man promises to do it and apologises for the _____.

Приложение 2.6

Задания

по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»

1. About risk.
2. Ending the negotiations.
3. Negotiations. Summarising and looking ahead.
4. Situations 1-4.
5. Dealing with conflict.
6. Making a hotel reservation.

Критерии оценки:

- 5 баллов выставляется студенту, если он выполнил от 86% до 100% задания.
 4 балла выставляется студенту, если он выполнил от 76% до 85% задания.
 3 балла выставляется студенту, если он выполнил от 62% до 75% задания.
 0 баллов выставляется студенту, если он выполнил менее 61% задания.

Примеры заданий

Assignment “Situations 1-4”

Task. Listen to 4 situations (Track “Situations 1-4”) and complete the notes with the correct information. You may have 1 attempt.

Situation 1

- Let me make a suggestion. If you agree to buy (1) _____ units every (2) _____ for the next (3) _____ months, we'll agree to a (4) _____ % discount.

- Unfortunately, I can't say how many we'll need in (5) _____ months and certainly not in (6) _____. I can't take the (7) _____ on such a large order at this stage.

Situation 2

- The price we are offering excludes installation costs but does include a (8) _____ months' guarantee.

- I am afraid that's not really acceptable. You know that other suppliers offer (9) _____ installation and a (10) _____ parts and labour warranty.

Situation 3

- I think the absolute minimum (11) _____ in advertising must be (12) _____, otherwise we cannot reach enough of our (13) _____. It's not much to ask for.

- It's a pity, but it's still more than our (14) _____. I can't go that high.

Situation 4

- Now, some excellent news: we'd like to increase our order. Right now you are sending us (15) _____ boxes a month. We need at least (16) _____, demand is very high.

- Well. I am glad you're having a lot of (17) _____ with our products, but the bad news is that our order books are full, and the (18) _____ is working at full capacity. We're a bit stuck, I am afraid.

Assignment “About Risk”

Task. Read the story about risk. In most lines 1-10 there is one extra word which does not fit. Some lines, however, are correct. In the answers if a line is correct, put \checkmark . If there is an extra word in the line, write that word in the answers.

About Risk

| | |
|---|---|
| <p>In its everyday sense, <i>risk</i> often has negative connotations, and is associated with danger, the loss, or accidents.</p> | <p>1 ✓</p> |
| <p>In business, however, the concept is slightly more complex one. Risk is not only about threats, but also about opportunities. This is summarised as in the popular saying who 'nothing ventured, nothing gained' . Indeed, in order to grow, to become more profitable or competitive, businesses usually have to change direction, which it involves a certain amount of risk. Having said that, in business doing nothing is potentially more risky than moving forward and innovating. A company that plays it safe all the time and runs the risk of offering products which go unnoticed or which no longer meet up the needs of their customers.</p> | <p>2 the</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> |

Answers:

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.