





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

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ШКОЛА)

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


(подпись) Н.Я. Цимбельман
« 28 » января 2021г.
(Ф.И.О. рук. ОП)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Академического департамента
английского языка


(подпись) М.В. Гринцевич
« 25 » января 2021г.
(Ф.И.О.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой английский язык»
Направление подготовки 08.04.01 Технологии информационного
моделирования в строительстве / BIM design technology
по программе магистратуры Строительство

Форма подготовки – очная

курс 1 семестры 1,2
лекции 00 час.
практические занятия 72 (36/36) час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием МАО лек. 00 /пр. 72 (36/36) час.
всего часов аудиторной нагрузки 72час.
в том числе с использованием МАО 72 (36/36) час.
самостоятельная работа 144 (72/72) час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 1, 2 семестр

Основная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2017 г. № 482.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ, протокол № 64-07-08-02 от 25 января 2021 г.
Директор Академического департамента английского языка _____ М.В. Гринцевич
Составитель _____ Л.А. Шегай

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры/департамента:

Протокол от « 27 » января 20 22 г. № 5

Заведующий кафедрой/ директор департамента _____ *Н.Я. Цимбельман*
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Аннотация дисциплины **«Деловой английский язык»**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 (3/3) зачётных единиц/ 216 (108/108) академических часов. Дисциплина входит в часть блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучается в 1, 2 семестрах, завершается зачетом в 1, 2 семестре. Учебным планом предусмотрены (всего и по семестрам 1/2): практические занятия – 72 (36/36) часов (из них в интерактивной форме – 72 (36/36) часов), самостоятельная работа студентов – 144 (72/72) часов.

1. Цели и задачи дисциплины.

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

Задачи:

1. Формирование иноязычного терминологического аппарата магистрантов (академическая и профессиональная среда).
2. Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами.
3. Развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения.
4. Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения;
5. Формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций.

Универсальная компетенция выпускников и индикаторы её достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий
	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.2 Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	Знание Знает необходимый минимум словообразовательных, структурно-семантических моделей и лексико-грамматических форм, тематически связанных с профессиональной сферой
	Умение Умеет применять правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности
	Навыки Владеет навыком восприятия основного содержания заимствованных из аутентичных источников аудио- и видео-сообщений (длительностью 5-7 мин), произнесенных с беглой скоростью; владения лексическими и грамматическими навыками делового письма на иностранном языке, соблюдая формат профессионального / академического общения
УК-5.3 Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде	Знание знает необходимые лексические единицы и грамматические конструкции на английском языке для профессионального взаимодействия в

	<p>мультикультурной среде; традиции и обычаи англоязычных стран.</p>
	<p>Умение умеет выстраивать взаимодействие в мультикультурной среде на основе профессионального формата с учетом культуры, традиций и обычаев зарубежных партнеров, умеет начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог с партнером</p>
	<p>Навыки Владеет навыками межкультурного взаимодействия при профессиональной коммуникации, воспринимает и понимает основное содержание профессионально-ориентированных текстов.</p>
	<p>Умения умеет планировать траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные</p>
	<p>Навыки Владеет навыками планирования траекторий личного и профессионального саморазвития, самообразования и переподготовки</p>

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет (всего и по семестрам) 6 (3/3) зачётных единиц/ 216 (108/108) академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	Формы промежуточной аттестации
---	---------------------------------	---------	---	--------------------------------

			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль			
1	Раздел I. Attending a conference	1	-	-	36		72	-	УО-1; ПР-10		
	Раздел II. An international conference at your university								УО-3; ПР-3; ПР-10		
	Раздел III. Developing presentation skills		-	-	-		-	-	УО-4; ПР-9; ПР-10		
	Раздел IV. Academic publications								УО-4; ПР-3		
2	Раздел V. Grants	2	-	-	36		72	27	УО-1; УО-4; ПР-10		
	Раздел VI. Teaching and learning at higher education institutions										УО-1; ПР-10
	Раздел VII. International cooperation programs										УО-1; УО-4; ПР-10
ИТОГО:			-	-	72		144				

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Практические занятия (всего и по семестрам) – 72 (36/36) часов,
из них в интерактивной форме – 72 (36/36) часов**

Практические занятия проводятся как в очном, так и в дистанционном режиме в приложении Microsoft Teams, записываются и передаются студентам для подготовки к собеседованию, докладу-сообщению, дискуссии, обсуждению писем и статей, участию в деловой игре.

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

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

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

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

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.

3. Different session types.

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

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

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

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

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

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

Занятие 7. Socializing at the conference (2 часа)

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

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

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

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

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

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа)

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

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

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

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа)

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

3. Presentation structure.

Раздел 4. Presentations

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

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

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

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

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

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

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Круглый стол на тему Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (2 часа)

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

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

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

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

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

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

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

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

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

Занятие 22. University research (2 часа)

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

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

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

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

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

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

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

Занятие 26. Research reports (2 часа)

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

Занятие 27. International cooperation programs (2 часа)

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

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

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

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

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

Занятие 30. Grants (2 часа)

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

Занятие 31. Grants (2 часа)

1. Дискуссия Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.

3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal (2 часа).

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

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

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

Занятие 34. Writing an abstract (2 часов)

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

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

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

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

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

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию; План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, характеристика заданий и критерии оценки их выполнения продублированы во вкладке «Задания» в команде «Профессионально-ориентированный перевод» (в приложении Microsoft Teams).

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	4 - 5 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в	24 часов	текущий контроль

		деловой игре Solving problems at arrival по теме Attending a conference		
2	8 - 11 неделя 1 семестра	Подготовка к сообщению в деловой игре Have we met before? по теме An International conference at your university	24 часов	текущий контроль
3	12 - 18 неделя 1 семестра	Разработка кейса Agreement and disagreement with a speaker по теме Developing presentation skills	24 часов	текущий контроль
	1-18 недели 1 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет
4	2 -7 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе Tips and recommendations on writing a research report по теме Academic publications	24 часов	текущий контроль
5	8-11 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на круглом столе Writing about trends по теме Grants	24 часов	текущий контроль
6	11-14 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению на конкурсе “Tips and recommendations on writing a research report” по теме Academic publications	10 часов	текущий контроль
7	14-18 неделя 2 семестра	Подготовка к сообщению в ролевой игре Have we met before? по теме An International conference at your	14 часов	текущий контроль

		university		
	1-18 недели 2 семестра	Подготовка к зачетному занятию	72 часа	Зачет

2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению:

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

Тест для самоконтроля № 1 по теме Attending a conference

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

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

1. The information about the forthcoming conference should be posted

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

2. Extra activities for conference participants include

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

3. Ways of collaboration to find at the conference include

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

4. Organizing committee of the conference consists of

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

5. The best form to arrange the work is

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

6. The organizing committee prepares the issue of

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

7. For the hosting university the conference ends with

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

Тест для самоконтроля № 3 по теме Developing presentation skills

1. What are the main presentation skills?

- A attention, leadership, persistence
- B attractiveness, curiosity, patience
- C brilliant speaking, charisma

2. Press conference is

- A the act of showing someone how to do something
- B a meeting where information is given to someone just before they do something

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

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

A handouts and visual aids

B lengthy opinion exchange

C the speaker's experience

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

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

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

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

5. What is the best way of starting presentation?

A rhetorical question

B joke

C overview the situation

6. What are the visual effects of presentation?

A blackboard

B slides

C colleagues

7. What are the criteria of good presentation?

A voice, interaction with the audience, time management

B title, activity, creativity

C comments, lecture, positiveness

Тест для самоконтроля № 4 по теме Academic publications

1. What is the right structure of scientific article?

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

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

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

2. What is hypothesis?

A suggestion

B proposal

C guess

3. The abstract includes

A aims, results

B aims, approach, conclusion

C aims, approach, results, conclusion

4. Abstract is written
 - A in the passive voice
 - B in the first person singular
5. What is research?
 - A searching new knowledge
 - B projecting activity
 - C analyzing and synthetizing things
6. Summary of scientific article is
 - A a short comment
 - B a brief review
 - C restatement
7. Introduction of scientific article includes
 - A aim
 - B resume
 - C main points

Тест для самоконтроля № 5 по теме Grants

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

- B standard contract defining the basic conditions for the project financing
 - C conditions for the project financing
7. Who are the participants of scientific grant?
- A researchers
 - B contractors
 - C applicants

Методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/ презентаций

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

Общие требования к презентации:

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению «Кейс-стади»

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

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

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

Сущностной характеристикой кейс-технологии является ориентация на межличностное общение, воздействие на психическую и социальную структуру личности. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии,

способствует развитию речемыслительных процессов и их реализации в речевом общении участников в рамках деловой игры.

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

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

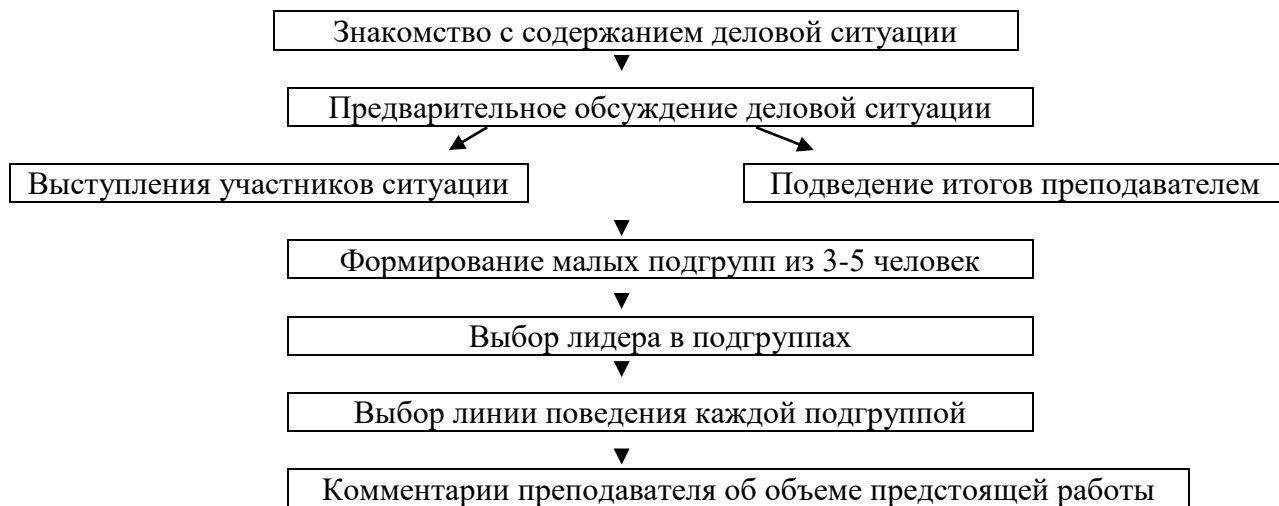
Следующий этап работы над конкретной деловой ситуацией включает в себя устное речевое общение, которое осуществляется в ходе деловой игры. Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации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

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

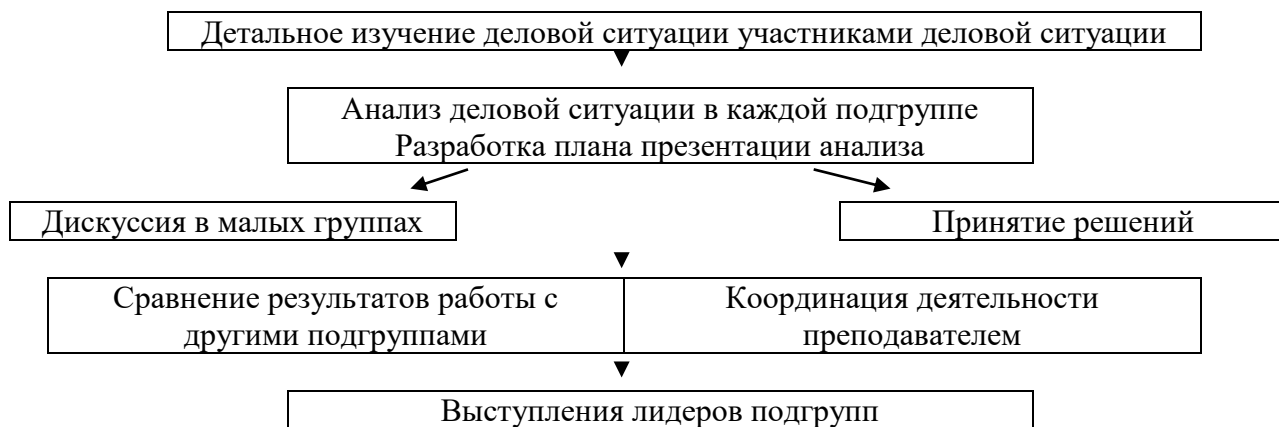
Многоцелевой, многосторонний, многоступенчатый контроль является неотъемлемым элементом и условием успешного применения технологии «case study», так как по его результатам можно судить об уровне знаний и умений обучающихся на определенном отрезке времени (входное, промежуточное и итоговое тестирование)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

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

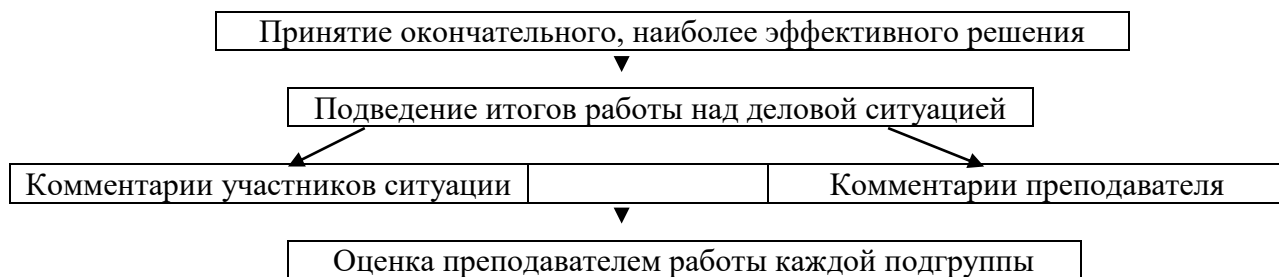
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом



3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы приведены в соответствующем разделе

Фонда оценочных средств по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» (раздел VIII. Фонды оценочных средств).

Вопросы для подготовки к собеседованию, темы докладов-сообщений, дискуссий, обсуждения писем и статей, деловых игр, материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков или опыта деятельности, а также критерии их оценивания и выполнения, приведены в разделе VIII. Фонд оценочных средств и продублированы во вкладке «Задания» в команде «Профессионально-ориентированный перевод» (в приложении Microsoft Teams).

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

Контроль знаний студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний посредством аттестаций, на которых учитываются качество проделанных практических работ, посещаемость занятий, результаты самостоятельной работы студента.

№ п/ п	Контролируемые модули/ разделы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Attending a conference	УК-5.3 Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде	Знание знает необходимые лексические единицы и грамматические конструкции на английском языке для профессионального взаимодействия в мультикультурной среде; традиции и обычаи англоязычных стран. Умение умеет выстраивать взаимодействие в мультикультурной среде на основе профессионального формата с учетом культуры, традиций и обычаев зарубежных партнеров, умеет начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог с партнером Навыки Владеет навыками межкультурного взаимодействия при профессиональной коммуникации,	Собеседование (УО-1), Деловая игра (ПР-10)	Вопросы к зачету 1-3

			воспринимает и понимает основное содержание профессионально-ориентированных текстов.		
2	Раздел II. An international conference at your university	УК-4.2 Участвует в процессах профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	Знание необходимый минимум словообразовательных, структурно-семантических моделей и лексико-грамматических форм, тематически связанных с профессиональной сферой Умение применять правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности Навыки успешного восприятия основного содержания заимствованных из аутентичных источников аудио- и видео-сообщений (длительностью 5-7 мин), произнесенных с беглой скоростью; владения лексическими и грамматическими навыками делового письма на иностранном языке, соблюдая формат профессионального / академического общения	Деловые игры (ПР-10), Доклады / сообщения (УО-3), обсуждение писем (ПР-3)	Вопросы к зачету 4-6
3.	Раздел III. Developing presentation skills	УК-5.3 Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде	Знание знает необходимые лексические единицы и грамматические конструкции на английском языке для профессионального взаимодействия в мультикультурной среде; традиции и обычаи англоязычных стран. Умение умеет выстраивать взаимодействие в мультикультурной среде на основе профессионального формата с учетом культуры, традиций и обычаев	Дискуссия (УО-4), Деловые игры (ПР-10), Презентации (ПР-9), обсуждения подготовленных выступлений	Вопросы к зачету 7-8

			зарубежных партнеров, умеет начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог с партнером		
			Навыки Владеет навыками межкультурного взаимодействия при профессиональной коммуникации, воспринимает и понимает основное содержание профессионально-ориентированных текстов.		
4	Раздел IV. Academic publications	УК-5.3 Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде	Знание знает необходимые лексические единицы и грамматические конструкции на английском языке для профессионального взаимодействия в мультикультурной среде; традиции и обычаи англоязычных стран.	Дискуссия (УО-4), составление научной статьи, обсуждение статей (ПР-3)	Вопросы к экзамену 1-3
			Умение умеет выстраивать взаимодействие в мультикультурной среде на основе профессионального формата с учетом культуры, традиций и обычаев зарубежных партнеров, умеет начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог с партнером		
			Навыки Владеет навыками межкультурного взаимодействия при профессиональной коммуникации, воспринимает и понимает основное содержание профессионально-ориентированных текстов.	Сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к экзамену 4-6
5.	Раздел V. Grants				
6.	Раздел VI. Teaching and learning at	ПК-4.2. Участвует в процессах	Знание правил и приемов представления результатов	Собеседование (УО-1),	Вопросы к экзамену

	higher education institutions	профессиональной коммуникации на русском и иностранном языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	проектной и научно-исследовательской деятельности	деловая игра (ПР-10)	у 1-6
			Умение использовать правила и приемы представления результатов проектной и научно-исследовательской деятельности		
7.	Раздел VII. International cooperation programs		Навыки использования правил и приемов представления результатов проектной и научно-исследовательской деятельности профессиональному и академическому сообществам, органам управления, заказчикам и общественности	Сообщение (УО-1), дискуссия (УО-4), деловая игра (ПР-10)	Вопросы к экзамену у 1-6

Типовые тестовые задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков или опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в разделе VIII. Фонды оценочных средств и продублированы во вкладке «Задания» в команде «Деловой английский язык» в приложении Microsoft Teams.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник/ Г.В. Бороздина. М.: Юрайт, 2014. 463 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU>

3. Гришаева, Л.И., Цурикова, Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. М.: Издательский центр «Академик», 2007. 226 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:261773&theme=FEFU>

4. Кукушин В.С. Психология делового общения: учебное пособие/ В.С. Кукушин. Ростов-на-Дону: МарТ: Феникс, 2010. 364 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:292835&theme=FEFU>

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

6. Турук, И.Ф. Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие / И.Ф. Турук. М.: Изд-во Евразийского открытого института, Московского государственного университета экономики, статистики и информатики, 2006. 49 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/11221.html>

7. Шарков, Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. М.: Дашков и Ко, 2014. 487 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>

8. Murphy, R. English Grammar in Use: third edition / a self-study reference and practice book for intermediate students of English / R. Murphy. Cambridge: Cambridge University press, 2010. 393 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:341520&theme=FEFU>

9. П.С. Минакова, Н.А. Роговая, О.И. Тараненко, Л.А. Федько. Engineering via English: учебно-методическое пособие Владивосток: Издательство Дальневосточного федерального университета, 2021. – [130 с.]. – ISBN 978-5-7444-4990-2. – URL: <https://www.dvfu.ru/science/publishingactivities/catalogue-of-books-fefu/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

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

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

6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Установленное в аудиториях программное обеспечение (ПО) и версии обновлений (отдельных программ, приложений и информационно-справочных систем) могут быть изменены или обновлены по заявке преподавателя. В данном перечне указано только наиболее доступное для организации самостоятельной работы студента и проведения учебного процесса ПО:

1. Microsoft Office Professional Plus – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);

2. WinDjView – быстрая и удобная программа с открытым исходным кодом для просмотра файлов в формате DJV и DjVu;

3. WinRAR – архиватор файлов в форматы RAR и ZIP для 32- и 64-разрядных операционных систем Windows с высокой степенью сжатия;

4. Adobe Acrobat Professional – профессиональный инструмент для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указания по изучению отдельных тем

При изучении темы “**Attending a conference**”, прежде всего, необходимо понять, что научная конференция – это форма организации научной деятельности, при которой исследователи (не обязательно учёные или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов, а иногда оргвзнос. По своему статусу научная конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

Необходимо также иметь представление о структуре научной конференции, в которую входит регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений); открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции; работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением; кофе-брейк в середине работы конференции и фуршет или банкет по её окончанию; культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей; публикация сборника научных трудов. Магистранты должны также знать о том, что существуют различные виды научных конференций: научно-теоретическая конференция; научно-практическая конференция; научно-техническая конференция.

При изучении темы **“An international conference at your university”** необходимо четко представлять ту степень ответственности, которая лежит на принимающей стороне. В первую очередь необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать помощь в организации будущего мероприятия. Также необходимо определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. Необходимо пригласить несколько авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация о которых будет определяющей для конференции. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и после этого рассчитайте планируемый организационный взнос. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников. Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции. Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия

через сайт конференции. Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

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

Теперь остановимся на программе конференции. В том случае, когда поступило очень много заявок для участия, и программный комитет не рекомендует их исключать из программы конференции, то вам нужно организовать в разных по тематике секциях параллельную работу. Наступил момент, когда конференция закончилась. Убраны опустевшие залы, а участники разъехались по своим адресам. Но для вас конференция еще не окончилась. Ведь необходимо подвести итоги, подготовить отчеты о проведенной конференции, а также ряд других материалов, сдача которых предусмотрена правилами, договорами и законами. Вам необходимо проанализировать значимость конференции, а также уровень предоставленных докладов.

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

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

Начинайте планирование презентации с того, как бы её можно было интересно рассказать. Если бы вы хотели, чтобы ваш слушатель вынес из презентации только одну идею, то что это за идея? Донесите до слушателя эту идею максимально ясно, повторите её как минимум дважды за время

разговора или выступления. Исключите пустые слова и профессиональный жаргон, чтобы улучшить ясность вашего сообщения. Для каждого из ключевых пунктов подготовьте риторические приемы, усиливающие воздействие. Это могут быть личные истории, факты, примеры, аналогии, метафоры, свидетельства третьих сторон. Сделайте слайды легкими для восприятия: избегайте списков с пунктами. Такие списки приемлемы на страницах, которые должны быть прочитаны, - книг, документов, писем. Они действительно хорошо организуют текст. Но в презентациях лучше использовать изображения. Следует соблюдать простое правило: один слайд - одна тема (плюс изображение). Учитесь создавать эстетичные слайды: в настоящее время несложно насытить слайды графикой. Используйте данные для поддержки главной темы вашего выступления. При этом тщательно отбирайте те цифры, которые хотите представить. Цифр должно быть не очень много. Сделайте ваши данные конкретными, значимыми и поместите их в такой контекст, чтобы слушатели смогли их примерить на себя. Используйте аналогии, чтобы сделать цифры более наглядными.

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

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

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

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

Существует несколько видов научных публикаций – это тезисы, научные статьи, монографии, методические разработки и учебные пособия и др. Тезисы докладов и выступлений – один из самых популярных видов научных публикаций. Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные научные идеи по теме исследования. Научная статья – это произведение, посвященное тематике диссертационного труда, имеющее цельный и законченный вид. Используется для отражения более значимых научных результатов, требующих развернутой аргументации. Приступая к

написанию научной публикации, ученый должен соблюдать ряд правил, которые позволят избежать появления некачественной работы и обеспечат высокую вероятность того, что статья будет принята в конкретном научном издании и в дальнейшем будет востребована – читаема и цитируема – среди научной общественности.

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

- ✓ достаточный ли научный интерес представляет тематика/проблема исследования,
- ✓ достаточный ли фактический материал накоплен по изучаемому вопросу,
- ✓ насколько материалы и методы, полученные результаты и сделанные заключения и выводы соответствуют поставленным цели и задачам,
- ✓ насколько корректны использованные методы сбора, обработки и анализа данных и соответствуют ли выводы полученным результатам.

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

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

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

Что же необходимо сделать, чтобы максимально повысить шансы на выигрыш гранта?

В первую очередь, правильно выбирайте гранты и конкурсы, в которых вы хотите участвовать. Не стоит ориентироваться на слишком дорогостоящие проекты, если вы впервые подаете заявку. Как правило, получить коллективный грант, реализацией которого будет заниматься целая лаборатория или отдел Вашей организации, гораздо проще, чем выиграть индивидуальный грант. С 2008 года государственные фонды отдают предпочтение молодым специалистам, поэтому, если вы таковым являетесь, то шансы на получение гранта существенно увеличиваются. Несмотря на то, что употребление в заявке на грант слов «инновационный», «уникальный», «нано» и так далее, не несет смысловой нагрузки, их употребление приветствуется. Оцените, насколько ваша работа отвечает направлению конкурса и, исходя из этого, формулируйте название и главную цель исследования. Обязательно идеально заполните все формы заявки и дополнительных материалов, подающихся на конкурс. Запрашивайте сумму денежных средств, которая меньше максимально доступной по гранту, так вы существенно увеличите свои шансы на победу. Желательно уже на момент подачи заявки иметь задел в работе и несколько публикаций по теме. То есть, у комиссии по выдаче грантов, должно сложиться впечатление, что ваше исследование практически выполнено, и не хватает совсем немного для его окончательного завершения и реализации ваших идей на практике. Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Профессионально ориентированный перевод», а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего
--	--	---

		документа
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус С, ауд. С903.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30).</p> <p>Комплект мультимедийного оборудования:</p> <p>Экран с электроприводом 236*147 см TrimScreenLine; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi;</p> <p>Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex;</p> <p>Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI ProExtron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/RxExtron; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CTLPEXtron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48.</p> <p>Доска ученическая для письма мелом и маркером.</p>	<p>Лицензионное соглашение Open Value Subscription/Education Solutions № V5770601 от 2019-01-31, Договор №011-18-3КЭ-В от 25.01.2019 г.:</p> <p>ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций WinPro 10 RUS Upgrd Acdmc, OfficeProPlus 2019 RUS Acdmc, WinSvrCAL 2019 RUSAcdmc (ПО Microsoft по подписке для учебных заведений позволяющее использовать на всех компьютерах в учебных классах операционные системы Microsoft Windows 7, 8 Pro, 10 RUS, офисные пакеты Microsoft Office 7, 10, 13, 19 Plus; (Word, Excel, Access, PowerPoint), ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций Microsoft®Imagine Standard, в том числе Windows server2016, Visual Studio Community, Windows Embedded, OneNote, SQL Server, срок действия соглашения 31.01.2019-31.01.2022 г., в течение срока действия бесплатное обновление всех программных продуктов, входящих в лицензионное соглашение</p>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корп. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А 1017.</p> <p>Аудитория для самостоятельной работы</p>	<p>Оборудование:</p> <p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт.</p> <p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox – 1 шт.</p> <p>Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)</p>	<p>Лицензионное соглашение Open Value Subscription/Education Solutions № V5770601 от 2019-01-31, Договор №011-18-3КЭ-В от 25.01.2019 г.:</p> <p>ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций WinPro 10 RUS Upgrd Acdmc, OfficeProPlus 2019 RUS Acdmc, WinSvrCAL 2019</p>

		<p>RUSAcadm (ПО Microsoft по подписке для учебных заведений позволяющее использовать на всех компьютерах в учебных классах операционные системы Microsoft Windows 7, 8 Pro, 10 RUS, офисные пакеты Microsoft Office 7, 10, 13, 19 Plus; (Word, Excel, Access, PowerPoint), ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций Microsoft® Imagine Standard, в том числе Windows server 2016, Visual Studio Community, Windows Embedded, OneNote, SQL Server, срок действия соглашения 31.01.2019-31.01.2022 г., в течение срока действия бесплатное обновление всех программных продуктов, входящих в лицензионное соглашение</p>
--	--	---

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

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для дисциплины «Профессионально ориентированный перевод» используются следующие оценочные средства:

Устный опрос:

1. Собеседование (УО-1)
2. Доклад, сообщение (УО-3)
3. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4)

Письменные работы:

1. Эссе (ПР-3)
2. Деловая и/или ролевая игра (ПР-10)

Устный опрос.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту.

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Доклад, сообщение (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы (темы докладов, сообщений).

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4) – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения (перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов).

Письменные работы.

Письменный ответ приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе.

Эссе (ПР-3) – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (тематика эссе).

Деловая и/или ролевая игра (ПР-10) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее (тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре).

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

«Деловой английский язык»
Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Профессионально ориентированный перевод» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Форма отчётности по дисциплине – зачет в 1, 2 семестре.

Зачет по дисциплине включает ответы на 2 вопроса. Первый вопрос носит общий характер и направлен на раскрытие студентом основных видов научной и профессиональной коммуникации (термины и определения курса). Второй вопрос касается особенностей презентации результатов научного исследования.

Методические указания по сдаче зачета по дисциплине
«Деловой английский язык»

Зачет принимается ведущим преподавателем. При большом количестве групп у одного преподавателя или при большой численности потока по распоряжению директора департамента (заместителя директора Школы по учебной и воспитательной работе) допускается привлечение в помощь ведущему преподавателю других преподавателей. В первую очередь привлекаются преподаватели, которые проводили практические занятия по дисциплине в группах.

В исключительных случаях, по согласованию с заместителем директора Школы по учебной и воспитательной работе, директор департамента имеет право принять зачет в отсутствие ведущего преподавателя.

Форма проведения зачета (устная, письменная и др.) утверждается на заседании департамента по согласованию с руководителем в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Во время проведения зачета студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя, проводящего зачет, справочной литературой и другими пособиями (учебниками, учебными пособиями, рекомендованной литературой и т.п.).

Время, предоставляемое студенту на подготовку к ответу на зачете, должно составлять не более 20 минут. По истечении данного времени студент должен быть готов к ответу.

Присутствие на зачете посторонних лиц (кроме лиц, осуществляющих проверку) без разрешения соответствующих лиц (ректора либо проректора по учебной и воспитательной работе, директора Школы, руководителя ОПОП или директора департамента), не допускается. Инвалиды и лица с

ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности самостоятельного передвижения, допускаются зачет с сопровождающими.

При промежуточной аттестации обучающимся устанавливается оценка «зачтено» или «не зачтено».

В зачетную книжку студента вносится только запись «зачтено», запись «не зачтено» вносится только в зачетную ведомость. При неявке студента на зачет в ведомости делается запись «не явился».

Вопросы к зачету по дисциплине

«Деловой английский язык»

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине

«Деловой английский язык»

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу обучения по дисциплине, прошедшие все этапы текущей аттестации.

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Студент показал развернутый ответ, представляющий собой связное, логическое, последовательное раскрытие поставленного вопроса, широкое знание литературы. Студент обнаружил понимание материала, обоснованность суждений, способность применить полученные знания на практике. Допускаются некоторые неточности в ответе, которые студент исправляет самостоятельно
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части проблем, связанных с изучением вопроса, допускает ошибки в ответе, искажает смысл текста, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Данная оценка характеризует недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешной профессиональной и научной деятельности

Оценочные средства для текущей аттестации по дисциплине «Деловой английский язык»

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (собеседования, тестирования, курсовых работ, творческого задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

степень усвоения теоретических знаний;

уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

результаты самостоятельной работы.

Оценка освоения учебной дисциплины «Профессионально ориентированный перевод» является комплексным мероприятием, которое в обязательном порядке учитывается и фиксируется ведущим преподавателем.

Оценка посещаемости, активности обучающихся на занятиях, своевременность выполнения этапов курсовой работы и творческого задания ведётся на основе журнала, который ведёт преподаватель в течение учебного семестра. Составляется календарный план контрольных мероприятий по дисциплине.

Уровень овладения практическими навыками и умениями, результаты самостоятельной работы оцениваются по результатам работы студента над курсовой работой, ее оформлением, представлением к защите, а также – сама защита курсовой работы.

Вопросы для собеседования/ устного опроса по дисциплине «Деловой английский язык»

1. Introduce yourself.
2. What is your major?
3. Where did you take your first training in ...?

4. Why did you choose to pursue a Master degree?
5. When did you begin to take interest in research work?
6. Who is your scientific supervisor?
7. Have you ever participated in the Scientific Conference? What was your general impression?
8. What kinds of experiments are you going to make or have you already made?
9. What practical application will your research have?
10. Have you got any publications?
11. Where and when did you publish your articles?
12. How do you work at your English?
13. Have you ever had an opportunity to master English abroad?
14. What professional English literature do you read? Is it available in Russian?
15. What are the urgent needs of (physics, geology, etc.) nowadays?

**Критерии оценивания собеседования/ устного опроса по дисциплине
«Деловой английский язык»**

Оценка	Требования
«зачтено»	Студент показал развернутый ответ на вопрос, знание литературы, обнаружил понимание материала, обоснованность суждений, неточности в ответе исправляет самостоятельно
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание вопроса, неуверенно излагает ответ

**Вопросы для подготовки доклада-презентации по дисциплине
«Профессионально ориентированный перевод»**

1. Presentation criteria.
2. Presentation structure.
3. Starting a presentation.
4. Concluding a presentation.
5. About a presentation slide.
6. Presentation overview.
7. Different educational platforms.
8. Групповые презентации “Research areas”
9. Групповые презентации “Sections of an article”
10. Expressions describing the stage of research.

11. Summarizing the contents of an article.

Критерии оценки доклада- презентации по дисциплине «Деловой английский язык»

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

Темы для подготовки к дискуссии, диспуту по дисциплине «Деловой английский язык»

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Conference-related collocations

3. Different session types.
4. Solving problems at arrival.
5. What science is.
6. Advantages and disadvantages of distant learning.
7. Similarities and differences between texts.
8. What makes a good summary?

**Критерии оценки участия в дискуссии/ диспуте по дисциплине
«Деловой английский язык»**

100-85 баллов – если высказывания студента показывают прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличаются глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и

последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Темы эссе по дисциплине

«Деловой английский язык»

1. Small and complicated problems before and during a presentation..
2. Entertainment for visitors.
3. A good title is half the battle.
4. Cultural differences in presenting material.
5. Search for publications.
6. Target readership of academic texts.
7. Similarities and differences between texts.
8. Writing a cover letter for a grant proposal.
9. Including all important information in a covering letter.
10. Expected results of a project.

Критерии оценки эссе по дисциплине

«Деловой английский язык»

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

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

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

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

Темы деловой и/или ролевой игры по дисциплине

«Деловой английский язык»

1. Дискуссия “Embracing new technologies”
2. Ролевая игра “Introducing yourselves and others in formal and informal situations”
3. Ролевая игра “Have we met before?”
4. Дискуссия “Why can a presentation be evaluated as successful?”
5. Кейс-study “Agreement and disagreement with a speaker”
6. Круглый стол “Assessing colleagues’ presentations”
7. Ролевая игра “Reasons for and examples of unethical behavior in research”
8. Круглый стол “What science is?”
9. Блиц-опрос “Why an article or a book is worth reading”
10. Конкурс “Tips and recommendations on writing a research report”
11. Дискуссия “Reasons for choosing a grant”
12. Дискуссия “How to make an abstract cohesive”
13. Круглый стол “Writing about trends”

Критерии оценки участия в деловой и/или ролевой игре по дисциплине

«Деловой английский язык»

ДИАПАЗОН	ТОЧНОСТЬ	БЕГЛОСТЬ	ВЗАИМОДЕЙ-СТВИЕ	СВЯЗНОСТЬ
Отлично				
Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряжения.	Демонстрирует высокий уровень владения грамматикой, ошибки делает редко, исправляет их сам.	Может объясняться без подготовки в течение длительного времени в естественном разговорном темпе речи.	Может инициировать беседу, развивать тему. Может выбрать подходящую фразу из хорошо усвоенного набора речевых моделей, чтобы предварить свое выступление, а также прокомментировать выступления других собеседников.	Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки.
Хорошо				
Владеет	Относительно	Может хорошо	Может начинать	Может

достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выразить точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения.	хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки.	воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств.	разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему.	использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность.
Удовлетворительно				
Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы объяснить, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общебытовая тематика, текущие события).	Использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, связанных с наиболее предсказуемыми ситуациями.	Может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, очень заметно исправляет ошибки, особенно в длинных отрезках неподготовленной речи.	Может начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы. Может повторить, перефразируя то, что было сказано другими, чтобы подтвердить взаимопонимание.	Может выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку. Использует логические связки типа <i>and, but, because, so, however</i> .
Неудовлетворительно				
Владеет ограниченным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.	Показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.	Может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делая большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.	Может задавать и отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.	Может связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок <i>and, but</i> .