
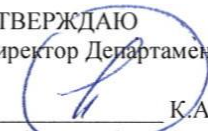


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ШКОЛА)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


Н.И. Игнатьев
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента энергетических систем


К.А. Штым
(подпись)
22 декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессионально-ориентированный перевод
Направление подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника
Современные системы электроприводов
Форма подготовки: очная

курс 1 семестр 1,2
лекции не предусмотрены
практические занятия 72 час.
лабораторные работы не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
самостоятельная работа 72 час.
зачет 1,2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2018 г. №147.
Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента энергетических систем, протокол от 22 декабря 2021 г. №3.

Директор департамента
Составители: доцент

К.А. Штым
О.И. Тараненко

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____
2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____
3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____
4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____
5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов навыков по межкультурному и межличностному общению в профессиональной среде на английском языке

Задачи дисциплины:

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.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Универсальные компетенции выпускников

| 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 | УК-4.1 - Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке |
| | | УК-4.2 - Переводит академические |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык |
| | | УК-4.3 - Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1 - Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций. |
| | | УК-5.2 - Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий. |

Таблица 2 – Индикаторы достижения универсальных компетенций выпускников

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине) |
|---|---|
| УК-4.1 - Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке | Знает терминологию делового иностранного языка; общенаучную лексику на иностранном языке по направлению подготовки |
| | Умеет извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд) |
| | Владеет навыками публичной речи на иностранном языке |
| УК-4.2 - Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык | Знает лексические единицы, необходимые для перевода академических текстов с иностранного языка или на иностранный язык |
| | Умеет переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.) |
| | Владеет навыками перевода академических текстов с иностранного языка или на иностранный язык |
| УК-4.3 - Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации | Знает нормы делового этикета, правила оформления деловой документации |
| | Умеет анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию |
| | Владеет навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке; навыками профессионально-ориентированного делового общения по направлению подготовки |
| УК-5.1 – Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций | Знает особенности научных понятий, принципов, механизмов, законов, закономерностей, культурных особенностей в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля |

| | |
|--|---|
| | Умеет использовать научные понятия, принципы, законы, закономерности, теории и концепции в конкретных практических ситуациях при постановке профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля, учитывать разнообразие культур |
| | Владеет методами анализа культурных особенностей, проектирования, реализации, рефлексии, оценки, анализа и первичной коррекции основных форм постановки профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля |
| УК-5.2 – Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий | Знает принципы выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий |
| | Умеет выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий |
| | Владеет навыками выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий |

II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет (всего и по семестрам) 4 (2/2) зачётных единицы (144 (72/72) академических часов).

Форма обучения – очная.

Таблица 3 – Виды учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине

| Обозначение | Виды учебных занятий и работы обучающегося |
|-------------|---|
| Лек | Лекции |
| Лаб | Лабораторные работы |
| 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 |
| ОК | Онлайн-курс |

Таблица 4 – Структура дисциплины

| № | 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 | - | 36 | - | Зачёт |
| | Раздел II. An international conference at your university | | - | - | 36 | | - | | |
| 2 | Раздел III. Developing presentation skills | 2 | - | - | 18 | | 18 | - | Зачёт |
| | Раздел IV. Academic publications | | - | - | 18 | | - | | |
| 3 | Раздел V. Grants | 2 | - | - | 18 | | 18 | - | |
| | Раздел VI. Teaching and learning at higher education institutions | | | | | | | | |
| | Раздел VII. International cooperation programs | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | - | - | 72 | 72 | - | Зачёт | |

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Практические занятия (72 часа),
включая занятия в интерактивной форме (72 часа)**

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.

Раздел I

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.

Раздел 2

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.

Раздел 3

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.

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. 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 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.

Раздел 4

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.

Раздел 5

Занятие 26. Grants (2 часа)

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

Занятие 27. 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 28. 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 29. Academic correspondence (2 часа)

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

Занятие 30 Proposal for partnership (2 часа)

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

Раздел 6

Занятие 31. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

Раздел 7

Занятие 32. 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 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.

Самостоятельная работа (72 часа)

Раздел I. Attending a conference (18 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел II. An international conference at your university (18 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел III. Developing presentation skills (9 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел IV. Academic publications (9 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел V. Grants (6 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел VI. Teaching and learning at higher education institutions (6 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

Раздел VII. International cooperation programs (6 часов)

1. Подготовка к текущему контролю
2. Подготовка к зачёту.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- характеристику заданий для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению;
- методические рекомендации для подготовки доклада, сообщения/презентаций;
- схема организации занятия по иностранному языку на основе «case study»;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Характеристика заданий для самостоятельной работы студентов 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.

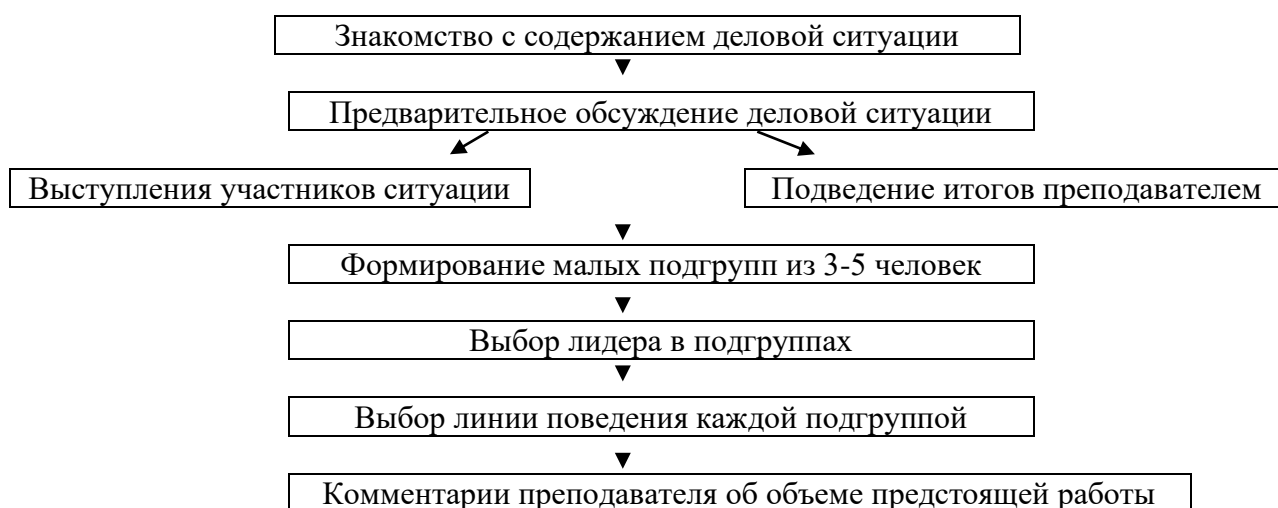
Следующий этап работы над конкретной деловой ситуацией включает в себя устное речевое общение, которое осуществляется в ходе деловой игры. Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации (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.

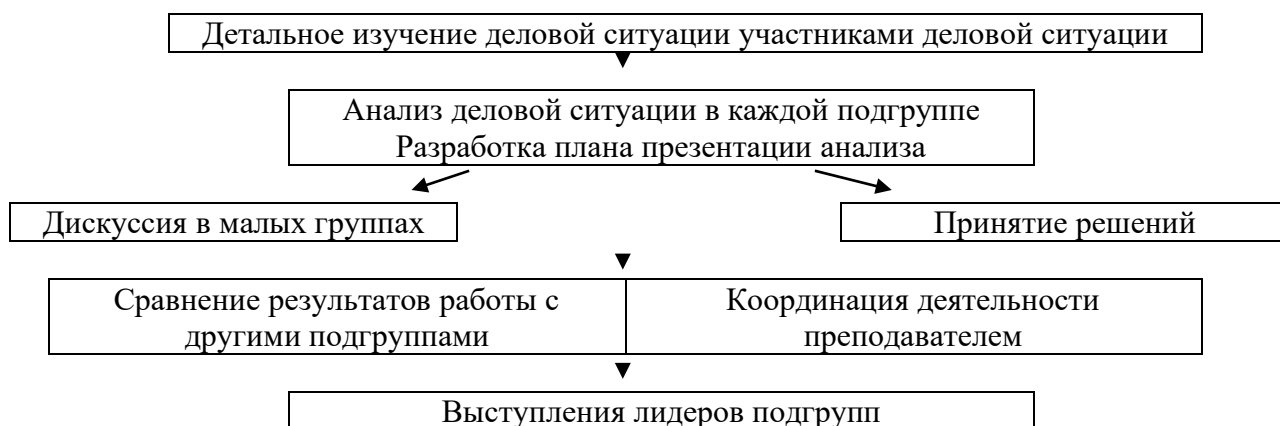
Многоцелевой, многосторонний, многоступенчатый контроль является неотъемлемым элементом и условием успешного применения технологии «case study», так как по его результатам можно судить об уровне знаний и умений обучающихся на определенном отрезке времени (входное, промежуточное и итоговое тестирование)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

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

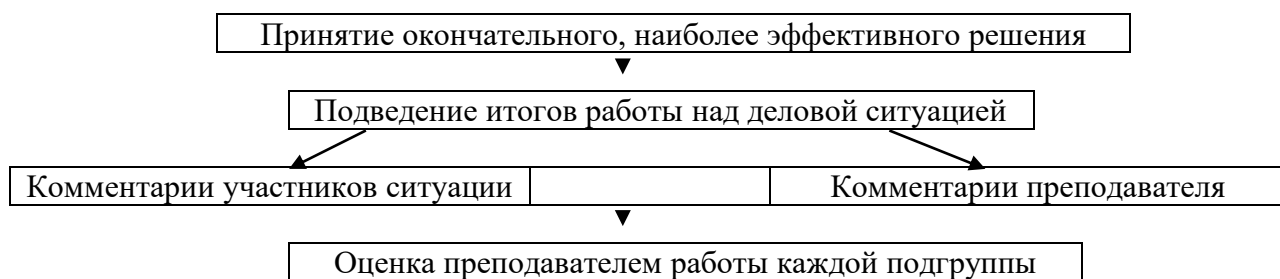
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом



Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

✓ 100-85 баллов – студент показывает 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; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 баллов – ответ студента обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владением 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 студента обнаруживает 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.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства - наименование | |
|---|---|---|---|--|--------------------------|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1 | Разделы 1-3 | УК-4.1 - Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке | Знает терминологию делового иностранного языка; общенаучную лексику на иностранном языке по направлению подготовки | Собеседование, доклад, дискуссия, эссе, деловая игра, тестирование | Зачёт |
| | | | Умеет извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд) | | |
| | | | Владеет навыками публичной речи на иностранном языке | | |
| | | УК-4.2 - Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык | Знает лексические единицы, необходимые для перевода академических текстов с иностранного языка или на иностранный язык | | |
| | | | Умеет переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.) | | |
| | | УК-4.3 - Использует современные информационно- | Навыками перевода академических текстов с иностранного языка или на иностранный язык | | |
| Знает нормы делового этикета, правила оформления деловой документации | | | | | |
| | | Умеет анализировать и систематизировать | | | |

| | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|-------|
| | | коммуникативные средства для коммуникации | иноязычную профессионально-деловую информацию Владеет навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке; навыками профессионально-ориентированного делового общения по направлению подготовки | | |
| 2 | Разделы 4-7 | УК-5.1 – Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций | Знает особенности научных понятий, принципов, механизмов, законов, закономерностей, культурных особенностей в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля Умеет использовать научные понятия, принципы, законы, закономерности, теории и концепции в конкретных практических ситуациях при постановке профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля, учитывать разнообразие культур Владеет методами анализа культурных особенностей, проектирования, реализации, рефлексии, оценки, анализа и первичной коррекции основных форм постановки профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля | Собеседование, доклад, дискуссия, эссе, деловая игра, тестирование | Зачёт |
| | | УК-5.2 – Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая | Знает принципы выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | общее и особенное различных культур и религий | Умеет выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий | | |
| | | | Владеет навыками выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий | | |

VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1 Academic English for Masters : учебное пособие / Т. Ю. Передриенко, Е. С. Баландина, А. С. Скоробогатова, Е. М. Истомина ; под редакцией К. Н. Волченковой. — Челябинск : ЮУрГУ, 2018. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/260276>

2 Надеждина, Н. Г. English for academic communication : учебное пособие / Н. Г. Надеждина. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2018. — 47 с. — ISBN 978-5-528-00315-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164874>

3 Academic English for Master's Students : учебное пособие / составитель М. Г. Аюшеева. — Улан-Удэ : БГУ, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-9793-1586-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171789>

Дополнительная литература

1. English for academics. Book 1: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792142&theme=FEFU>

2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>

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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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>
9. 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>
10. 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>
11. 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>
12. 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 ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

На изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» отводится 72 часа аудиторных занятий и 72 часа самостоятельной работы.

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

При изучении темы **“An international conference at your university”** необходимо четко представлять ту степень ответственности, которая лежит на принимающей стороне. В первую очередь необходимо подумать над тем, какие организации и фонды, в том числе и международные, могут оказать помощь в организации будущего мероприятия. Также необходимо определить, какие организации, кроме традиционных партнеров, вы сможете пригласить в роли соучредителя данного мероприятия. Необходимо пригласить несколько авторитетных ученых хорошо известных в данной области, информация о которых будет определяющей для конференции. Хорошо продумав абсолютно все предыдущие вопросы, в первую очередь оцените количество участников, которые примут участие в конференции. Рассмотрите планируемые финансовые взносы и расходы в проведение конференции, и рослее этого рассчитайте планируемый организационный

взнос. Желательно организовать ряд экскурсий, а также посещение театров и концертов. Если ваша конференция будет проходить недалеко от санатория или горнолыжной базы, организуйте спортивно-оздоровительную программу для ее участников. Важно обратить свое внимание на то, что даже при планировании конференции, вам не обойтись без помощи своих коллег. Поэтому для проведения такого мероприятия вам необходимо будет создать организационный комитет. В состав организационного комитета должны входить высококвалифицированные специалисты по всем научным направлениям, которые будут представлены на конференции. Желательно, чтобы ваш комитет был международным. В состав комитета должны входить представители, которые будут принимать активное участие в проведении конференции. Наш век теперь трудно представить без Интернета, и проведение любого значительного мероприятия трудно представить без создания своего сайта. На сегодняшний день большинство крупных международных конференций перешло на регистрацию заявок для участия через сайт конференции. Оформление информационного сообщения может быть разным, но в нем в обязательном порядке надо указать следующее:

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

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

Тема **“Developing presentation skills”** предусматривает понимание различных видов презентаций, цели их создания и возможности их использования; значение термина «презентация» и случаи его применения;

отличие презентации от презентационных материалов; основные принципы слайдовых презентаций, структуру презентации; требования к оформлению слайдов и к созданию текста слайдов; особенности выступления, сопровождаемого показом слайдов; уметь соблюдать структуру и логику презентации; создавать текст в презентационных материалах; владеть навыками оформления презентационных материалов; навыками работы с презентацией.

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

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

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

Меняйте манеру речи при помощи модуляции голоса, изменения её громкости и темпа. Дайте «дыхание» вашему тексту. Делайте паузы. Это лучший способ придания тексту драматизма. Записывайте сами себя.

Изучайте язык своего тела, слушайте свой голос. Наблюдение за своими записями — прекрасный способ улучшения навыков выступления.

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

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

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

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

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

К каждой научной статье необходимо представить аннотацию. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткую характеристику исследования с освещением его основных вопросов. Представляя содержание всей публикации, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. В конце аннотации, как

правило, приводятся ключевые слова, необходимые для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

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

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

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

Узнайте о возможности патентования полученных в ходе исследования результатов. Если такая возможность есть, то укажите ее в заявке.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

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: Экран с электроприводом 236*147 см TrimScreenLine; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор</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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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>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: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. 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 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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | срока действия бесплатное обновление всех программных продуктов, входящих в лицензионное соглашение |
|--|--|---|

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.

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств включает в себя:

- шкалу оценивания уровня сформированности компетенций с описанием индикаторов достижения освоения дисциплины согласно заявленным компетенциям (таблица 7);
- вопросы для собеседования/ устного опроса;
- критерии оценивания собеседования/ устного опроса;
- вопросы для подготовки доклада-презентации;
- критерии оценки доклада- презентации;
- темы для подготовки к дискуссии, диспуту;
- критерии оценки участия в дискуссии/ диспуте;
- темы эссе;
- критерии оценки эссе;
- темы деловой и/или ролевой игры;
- критерии оценки участия в деловой и/или ролевой игре.

Таблица 7 – Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии | показатели |
|--|--------------------------------|---|--|--|
| УК-4 - способность применять современные | знает (пороговый уровень) | терминологию делового иностранного языка; общенаучную лексику на иностранном языке по направлению | Знать терминологию делового иностранного языка; общенаучную лексику на иностранном языке | способность охарактеризовать терминологию делового иностранного языка; |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| <p>коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | | <p>подготовки; нормы делового этикета, правила оформления деловой документации</p> | <p>по направлению подготовки; нормы делового этикета, правила оформления деловой документации</p> | <p>способность объяснить нормы делового этикета, правила оформления деловой документации</p> |
| | <p>умеет (продвинутый)</p> | <p>извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд); переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию</p> | <p>Уметь извлекать необходимую профессионально-деловую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд); переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию</p> | <p>способность проводить перевод профессионально-деловой информации из одной знаковой системы в другую с учётом профессиональной специфики; способность проанализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; способность определить содержательную часть профессионально-деловой информации в иноязычных источниках</p> |
| | <p>владеет (высокий)</p> | <p>навыками публичной речи на иностранном языке; навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке; навыками профессионально-ориентированного делового общения по направлению подготовки</p> | <p>Владеть навыками публичной речи на иностранном языке; навыками ведения деловых переговоров на иностранном языке; навыками профессионально-ориентированного делового общения по направлению подготовки</p> | <p>способность использовать навыки публичной речи на иностранном языке; способность применять навыки ведения деловых переговоров на иностранном языке</p> |
| <p>УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>знает (пороговый уровень)</p> | <p>особенности научных понятий, принципов, механизмов, законов, закономерностей, культурных особенностей в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; принципы выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий</p> | <p>Знать особенности научных понятий, принципов, механизмов, законов, закономерностей, культурных особенностей в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; принципы выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий</p> | <p>способность охарактеризовать особенности научных понятий, принципов, механизмов, законов, закономерностей, культурных особенностей в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; принципы выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|
| | | | | религий |
| | умеет (продвину тый) | использовать научные понятия, принципы, законы, закономерности, теории и концепции в конкретных практических ситуациях при постановке профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля, учитывать разнообразие культур; выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий | Уметь использовать научные понятия, принципы, законы, закономерности, теории и концепции в конкретных практических ситуациях при постановке профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля, учитывать разнообразие культур; выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий | способность использовать научные понятия, принципы, законы, закономерности, теории и концепции в конкретных практических ситуациях при постановке профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля, учитывать разнообразие культур; выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий |
| | владеет (высокий) | методами анализа культурных особенностей, проектирования, реализации, рефлексии, оценки, анализа и первичной коррекции основных форм постановки профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; навыками выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий | Владеть методами анализа культурных особенностей, проектирования, реализации, рефлексии, оценки, анализа и первичной коррекции основных форм постановки профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; навыками выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий | способность оперировать методами анализа культурных особенностей, проектирования, реализации, рефлексии, оценки, анализа и первичной коррекции основных форм постановки профессиональных задач в области ведения научной дискуссии, в сфере владения нормами научного стиля; навыками выстраивания социального взаимодействия с учётом общего и особенного различных культур и религий |

**Вопросы для собеседования/ устного опроса по дисциплине
«Профессионально ориентированный перевод»**

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
«Профессионально ориентированный перевод»**

| 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
«Профессионально ориентированный перевод»**

| Оценка | 50-60 баллов (неудовлетворительно) | 61-75 баллов (удовлетворительно) | 76-85 баллов (хорошо) | 86-100 баллов (отлично) |
|---------------------------|---|---|---|--|
| Критерии | Содержание критериев | | | |
| Раскрытие проблемы | Проблема раскрыта. Отсутствуют выводы | Проблема раскрыта полностью. Выводы сделаны и/или выводы 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 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
«Профессионально ориентированный перевод»**

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
«Профессионально ориентированный перевод»**

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

«Профессионально ориентированный перевод»

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

«Профессионально ориентированный перевод»

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
«Профессионально ориентированный перевод»**

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 «Профессионально ориентированный перевод»**

| ДИАПАЗОН | ТОЧНОСТЬ | БЕГЛОСТЬ | ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ | СВЯЗНОСТЬ |
|--|---|---|---|---|
| Отлично | | | | |
| Хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения. Говорит ясно, без усилий и напряженно. | 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 | Может составлять связные и логично построенные тексты (монологи, реплики в диалогах), к месту используя различные средства аргументации, логические связки. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | вать выступления других собеседников. | |
| Хорошо | | | | |
| Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выразить точку зрения на наиболее общие темы без явного затруднения, используя некоторые сложные предложения. | Относительно хорошо владеет грамматикой, не делает ошибок, которые могут привести к неправильному пониманию и сам может исправить свои ошибки. | Может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, хотя может и сомневаться в выборе моделей выражений, используя заметные длинные паузы для выбора речевых средств. | Может начинать разговор, вступать в разговор, когда уместно, и заканчивать его, хотя делать это не всегда красиво. Может поддержать разговор на знакомую тему. | Может использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь, хотя при длительном общении может обнаруживаться некоторая непоследовательность. |
| Удовлетворительно | | | | |
| Владеет достаточными языковыми средствами, чтобы объяснить, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общее бытовое 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 ограниченными языковыми средствами, чтобы объяснить, хотя и не без колебаний на пройденные темы (общее бытовое тематика, текущие события). | Показывает элементарные грамматические модели, связанные с наиболее предсказуемыми ситуациями. | Может произносить отдельные слова и короткие отрезки речи, но не может поддерживать беседу. | Может задавать вопросы и отвечать на них. | Может связывать слова или группы слов с помощью простых связок. |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>ным набором слов и простых фраз, относящихся к личности и описывающих конкретные ситуации.</p> | <p>е владение несколькими простыми грамматическими моделями и примерами, заученными наизусть.</p> | <p>очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, делающие большие паузы для поиска нужных слов и моделей, проговаривания менее знакомых слов и исправления ошибок.</p> | <p>отвечать на вопросы о себе. Может общаться на элементарном уровне, но общение полностью зависит от повторения, перефразирования и исправления ошибок.</p> | <p>элементарных связок <i>and</i>, <i>but</i>.</p> |
|---|---|--|--|--|