



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

**Политехнический институт  
(Школа)**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП  
15.04.04 Автоматизация технологических  
процессов и производств

\_\_\_\_\_ К.В. Змеу  
(подпись)

«24» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента компьютерно-  
интегрированных производственных систем

\_\_\_\_\_ К.В. Змеу  
(подпись)

«24» декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Профессионально-ориентированный перевод

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

Магистерская программа «Автоматизация технологических процессов и производств в  
промышленности»

**Форма подготовки очная**

Курс 1, 2 семестр 2,3

лекции 00 час.

практические занятия 72 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе на подготовку к экзамену 27 час ( экзамен предусмотрен).

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 2 семестр

экзамен 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2020г. № 1452

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка протокол № 64-07-08-02 от «24» декабря 2021 г.

Директор АДАЯ: Гринцевич М. В.

Составитель: доцент Евсюкова Е. Н., Роговая Н.А.

Владивосток  
2022

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

- **Задачи:**

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

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

- 3.Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами: анализировать и систематизировать иноязычную профессионально-деловую информацию; интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

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

навыков представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

- 5.Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения; овладение

навыками речевого и невербального поведения в условиях профессиональной межкультурной коммуникации

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

- 7.Формирование и развитие способности толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия; способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

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 языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Создает различные типы письменных и устных текстов на русском и иностранном языке 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-4.3.Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Анализирует социокультурные параметры различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия
		Выстраивает социокультурную коммуникацию и взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста

Наименование категории (группы) универсальных  Компетенций	Код и наименование универсальной компетенции  (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		Выстраивает профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	Знает основы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
	Умеет использовать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
	Владеет навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов(рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает принципы построения межкультурной коммуникации
	Умеет применять методы для построения межкультурной коммуникации в рамках современного общества.
	Владеет навыками межкультурной коммуникации.

## 2.Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц (144академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
-------------	--

Лек	Лекции : не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы: не предусмотрены
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс: не предусмотрен
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		2	-	-	36		36		Зачёт\экзамен
2		3	-	-	36		9	27	
	Итого:				72		72		144

### 3. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КУРСА

(Учебным планом не предусмотрена)

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

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

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

Лексический минимум должен составлять 4000-4500 лексических единиц, из них 3000-3500 единиц – лексика для развития чтения,

стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1200 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи.

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

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

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

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

В связи с тем, что будущие специалисты должны владеть всеми видами зрелого чтения оригинальной литературы различных стилей и жанров узкопрофессионального/ научного характера, содержание курса составляют оригинальные тексты, статьи, обзоры, рефераты, монографии, используемые для практической и самостоятельной работы.

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

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

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

Говорение включает:

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



Критерием зрелого навыка говорения является монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи

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

**Знать:**

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

**Уметь:**

- переводить профессиональные тексты с использованием основных моделей перевода и лексико-грамматических трансформаций
- понимать основную информацию текстов профессионального характера по широкому и узкому профилю изучаемой специальности
- осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов, тип переводимого текста;
- выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и типа оригинала, уметь осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности;
- использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности;
- – правильно оформлять текст перевода в соответствии с нормами и типологией текстов на языке перевода;

- выполнять следующие виды перевода: полный письменный перевод, реферативный, аннотационный перевод, устный перевод с листа текстов профессиональной направленности;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и Интернет источниками

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

- навыками адекватного письменного перевода и устного перевода с листа текстов по направлению профессиональной подготовки;
- навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов;
- английским языком как средством профессионального общения;
- овладеть навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
- навыками использования новых информационных систем и технологий в своей области;

**демонстрировать способность и готовность:**

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

– представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

В области письменной речи магистрант должен **владеть** навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.):

**Практические занятия ( 72 час. / 72 час.)**

**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. Role play: 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. Role play: 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. Discussion: 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. Case-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. Round-table discussion: 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. Role play: 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. Round-table discussion: 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. Group Presentations: «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. Group presentations: 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. 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. (2 часа)**

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

### **Занятие 32. An executive summary of a grant proposal.**

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

### **Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)**

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

### **Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)**

1. Discussion:” 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. Materials review. Results evaluation. (2 часа)**

- Evaluating programme, course content and students.  
Getting feedback.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

## **5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

*(и Онлайн курса при наличии)*

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

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

Согласно программе на самостоятельную работу отводится 72 часа, которые запланированы на выполнение домашних заданий в соответствии с темами практических занятий и подготовку к зачетам. В самостоятельную работу входит индивидуальное чтение литературы на английском языке по теме исследования.

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

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

- а) работу с учебным материалом, что предполагает:
  - качественное усвоение теоретического материала по дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний;
  - систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
  - формирование умения применять полученные знания на практике.
- б) работу с иноязычной научной информацией и над развитием научно- исследовательских навыков, включая:
  - формирование умений по поиску и использованию профессионально значимой информации (англоязычной);
  - овладение навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
  - развитие познавательных способностей и творческой инициативы;



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

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

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

Перечень возможных заданий по самостоятельной работе:

- Индивидуальное внеаудиторное чтение;
  - Презентация на предложенную тему;
  - Подготовка реферата, доклада, эссе
  - Составление глоссария по заданной теме;
  - Выполнение лексических и грамматических тестов и упражнений на пройденную тему.
- Выполнение различных видов перевода: полного, аннотационного, реферативного.

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

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

Основным требованиями к текстам являются:

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

Магистранты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский. Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 100 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;

- составить глоссарий научных понятий по теме;

- выполнить различные виды перевода: полный (части текста), аннотационный, реферативный;

- подготовить краткое изложение на иностранном языке прочитанного.

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление *словаря терминов*.

При составлении глоссария студентам необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык;

- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 200 единиц.

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

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

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

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

- точное изложение взглядов автора (авторов) исходного текста (текстов);
- изложение всего существенного;
- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность в изложении;
- соблюдение установленного объема

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

### **Презентация (сообщение) на английском языке.**

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

Для этого нужно:

1. усвоить принципы построения презентации;
2. овладеть технологией создания текста для устной презентации. Что такое презентация? Презентация — это вид коммуникативной деятельности, целью которой является донесение до слушателей структурированной по определенным канонам информации. Учебные презентации в зависимости от цели подразделяются на информативные (informative) и убеждающие (persuasive).

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	1-6 недели	12	УО-1; УО-4; ПР-3; ПР-1; ПР-10
2	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	7-12 недели	12	УО-1; УО-4; ПР-1
3	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	13-18 недели	12	УО-1; УО-3; УО-4
4	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	19 -24	12	УО-1; УО-3; ПР-2
5	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	25-30 недели	12	Уо-1; ПР-3; ПР-2; письменный перевод
6	Работа на практических занятиях Выполнение самостоятельной работы Контрольная работа по теме	31-36 недели	12	УО-1; УО-3; УО-4; Реферат(ПР-4)

### Задания для самостоятельной работы к теме 1.

**Тема: Communicating in academic and professional environment**

**Role play**

**Концепция ролевой игры**

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

Раздаточный материал: карточки с описанием исполняемых ролей.

Подготовительный этап:

1. Работа с лексикой по заданной теме.
2. Распределение ролей. (Преподаватель представляет перечень ролей и объясняет задачи каждого участника).
3. Магистранты продумывают выступления, в соответствии с избранной ролью, разрабатывают план игры).

Основной этап:

Проведение игры.

### **3. Роли:**

- Scientists;
- Secretary;
- Press-officer;
- Chair person;
- Guests.

### **4. Ожидаемый (е) результат (ы)**

- овладение лексическим материалом по теме “Scientific Conference”;
- овладение технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научно-образовательных задач, в том числе ведущейся на иностранном языке;
- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

## **ROLE PLAYS**

**Situation1: At the conference registration desk.**

**Strategy:**

<b>Participant</b>	<b>Registrar</b>
1. Greets the registrar. Introduces him/herself	Answers the greeting. Produces a conference file, comments on its contents
2. Express gratitude. Asks about possible changes in the program	Advises about the change of the opening time of the plenary session
3. Thanks the registrar for the information. Asks about use of overhead projector	Suggests contacting technical services
4. Asks about location of the technician's office	Gives directions. Advises to hurry
5. Asks for reasons	Gives reasons (lunch break begins soon, working day is nearly over, etc.)
6. Thanks and expresses appreciation	Responds

**Situation 2: A conference participant (A) is impressed with the paper another participant (B) has read. He/she proposes cooperation (giving a series of lectures at his institution). The conversation takes place after the session.**

**Strategy:**

<b>A</b>	<b>B</b>
1. Identifies the other party	Confirms the identity
2. Introduces him/herself	Responds to the introduction
3. Compliments B on the paper he/she has read	Thanks A, says what A's appreciation means to him/her
4. Proposes cooperation in research	Accepts it. Thanks the other party.
5. Suggests that B give a series of lectures	Shows that he/she didn't expect it, gives tentative consent

**Situation III. A guest goes through all the check formalities at a hotel.**

**Strategy:**

**Clerk**

**Customer**

1. Greets the guests	Introduces himself. Also to confirm his reservation
2. Confirms reservation. Asks for details(duration of stay, form of payment)	Gives required information. Makes inquires about the rate, mealtimes, services, etc
3.Gives explanations	Expresses satisfaction/dissatisfaction with some details. Decides to check in
4.Asks to fill out the arrival card	Indicates his wishes for the next day
5. Promises full cooperation, gives the key to the room	Expresses gratitude

**Задания для самостоятельной работы к теме 2.**

**Тема 2: “ Communication across Culture”(Giving Presentations)**

**PRESENTATIONS**

Plan:

1. Public Speaking
2. Features of an effective presentation
3. Presentation Structure
4. List of link phrases

A **presentation** is a talk given to one or more listeners. It should be prepared for a specific target audience. A format can vary from a ten minute conference talk to a three day training session. The following elements constitutes **an effective presentation:**

**1. Content:**

Does the presentation correspond with the needs and interest of the majority of the audience?,

Does the speaker attempt to convey an appropriate amount of information in the available time?,

Is the information correct?

## 2. Structure:

Does the presentation have a clear beginning, middle and end?,

Is the structure of the presentation clearly signaled to the audience so that they can see the beginning, middle and end?

## 3. Delivery:

Is there enough variety of voice volume and tempo to maintain audience interested?

Does the speaker appear open, confident, interested, etc.?

4. **Language** refers to the traditional categories of language forms, which are the main tools to communicate the message. Are these used correctly in terms of grammar, vocabulary, pronunciation?

5. Patterns of communication vary between cultures. Presenters should try to adopt the cultural communication patterns of the audience to which they are speaking

<b>Presentation building blocks:</b>
Introduction: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Greet the audience</li><li>2. Introduce yourself</li><li>3. Introduce your talk</li><li>4. Outline your talk</li></ol>
Present the main part (body) divided into: Point 1 Point 2 Point 3
Summarize the main points
Conclude your talk



## **LIST of LINK PHRASES**

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

#### **– Introduction**

- • -Good morning, everybody! (ladies and gentlemen).
- • -Let me introduce myself. My name is.. ./I am a ... year engineering student.
- • -The topic of my presentation is.. ./Today I would like to tell you about...
- • -I have chosen this topic because..., / The purpose of my presentation is to inform/ to persuade...
- • -There are 4 points in my talk . The first... the second..., then....And finally...
- My presentation consists of... parts.

#### **2. Body**

- • -First.,
- • -Next...
- • -Then...
- -After that I'd like to move on to... I
- -Next I'd like to move on to... |
- -Finally I'd like to move on to...

#### **3. Conclusion**

4. • -Let us summarize briefly what we have looked at.
- -Let us briefly summarize the main issues.
- -In conclusion I want to say.
- -That is the end of my presentation.
- -Thank you for your listening/attention.

#### 4. **Inviting questions**

- -You are welcome with your questions.
- -I am ready to answer any of your questions.
- -Could you repeat your question?
- -I am sorry, but I didn't follow your question.
- -If there are no more questions thank you again for your attention.

#### **Критерии оценки презентации( доклада)**

<b>Оценка</b>	<b>50-60 баллов (неудовлетворительно)</b>	<b>61-75 баллов (удовлетворительно)</b>	<b>76-85 баллов (хорошо)</b>	<b>86-100 баллов (отлично)</b>
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

<b>Оформление</b>	Не использованы технологии 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
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

### **Задания для самостоятельной работы к теме 3.**

#### **Тема 3: Learning environments. Writing an essay.**

##### **An example of an essay map**

План эссе по английскому языку

краткий план работы:

1. Вступление. Обозначьте ключевую проблему.
2. Ваша позиция. Расскажите, что вы думаете по данному вопросу, и подтвердите свою точку зрения 2-3 доводами..
3. Противоположная позиция. Напишите о других точках зрения по обозначенной теме и приведите пару подтверждений в пользу этих мнений.
4. Причины вашего несогласия с противоположными позициями. Объясните, почему вы не поддерживаете другие точки зрения.
5. Заключение. Суммируйте все мнения, отмеченные в сочинении, и подведите итог своего рассуждения.

#### **Требования к содержанию и оформлению**

- соблюдение объема текста — 200-250 слов;
- правильность оформления эссе — введение, изложение своей позиции, заключение;
- разбивка на абзацы, деление на смысловые части;

- аргументирование каждой мысли;
- соблюдение стиля;
- логичность и последовательность изложения.

## **Критерии оценки эссе**

### **Содержание и объём эссе**

- Объём высказывания в 200-250 слов соблюден / не соблюден;  
при превышении объёма проверке подлежат первые 250 слов.

- Тема раскрыта полностью и точно в соответствии с поставленной задачей, автором выражено собственное мнение, приведены аргументы и примеры / не полно или неточно, отсутствуют примеры /

тема не раскрыта или отказ от выполнения задания

- Оригинальность / традиционность суждения автора

- **Стиль, логическая организация эссе**

- Наличие / отсутствие структуры высказывания (введение, основная часть, заключение, деление на абзацы)

- Стилистически правильное оформление речи (нейтральный стиль, письменная речь) / незначительные нарушения (использование средств разговорной речи) / значительные нарушения (субъективно-оценочная окраска речи, использование средств разговорной речи)

- **Лексические средства**

- Безошибочное и уместное употребление лексики / неточности в выборе лексики / грубые ошибки в выборе лексики

- Словарный запас «богатый» (разнообразная лексика, синонимы) / базовый (достаточный для раскрытия темы) / ограниченный (затрудняющий выполнение коммуникативной задачи)

- **Грамматические средства, синтаксис**

- Высокий / хороший / низкий уровень грамматической правильности речи (ошибки практически отсутствуют / незначительные ошибки, не препятствующие пониманию / многочисленные ошибки эле-

ментарного уровня или ошибки, препятствующие пониманию)

- Широкий спектр синтаксических средств (разнообразные и сложные конструкции) / ограниченные синтаксические средства (простые однотипные конструкции, повторы)

- **Орфография, пунктуация, аккуратность оформления эссе**

- Правильная орфография и пунктуация, отсутствие исправлений / незначительные орфографические и пунктуационные ошибки, не препятствующие пониманию; наличие исправлений / многочисленные орфографические ошибки и исправления, препятствующие пониманию

#### **Задания для самостоятельной работы к теме 4.**

##### **Составление тематического словаря/гlossария**

Гlossарий – толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе. Для составления гlossария по заданной теме нужно найти информацию из разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее. Освоение тематической лексики – одна из важнейших задач при обучении профессиональному иностранному языку. Составление собственных словарей/ гlossариев не только пополняет словарный запас студента, но и реализует характер и при этом существенно влияет на качество переводов, так как целью обучающегося выступает не только внесение незнакомых терминов в свой словарь, но и их тщательная проработка.

Общие требования:

1. Гlossарий состоит из терминов и ключевых слов, соответствующих тематике задания.

Структура гlossария:

1. титульный;
2. толковый словарь терминов;

### 3. список используемой литературы.

Планирование деятельности по составлению глоссария:

1. Определить, с какой целью составляется глоссарий.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме.
3. Продумать составные части глоссария.
4. Изучить дополнительный материал по теме.
5. Составить список слов.
6. Подобрать толкование слов.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый глоссарий.

Знание специальной терминологии важно для выпускников любого направления вузовской подготовки. Составление тематического глоссария является важным этапом освоения обучающимися профессионально ориентированной лексики, являющейся отражением их специализации. С помощью такого задания они не только получают возможность значительно расширить свой словарный запас, но и узнать больше о сочетаемости слов в иностранном языке, что не менее необходимо современному специалисту для грамотного построения как письменной, так и устной речи.

Ниже приведены варианты для составления глоссариев:

- A. English - Russian translation
- B. English Definition - Examples of usage - Russian translation
- C. English - Russian translation - Examples of usage - Related phrases
- D. English Definition - Russian translation - Synonyms - Antonyms

### **Критерии оценивания глоссария**

<i>Зачтено</i>	содержание глоссария соответствует заданной теме, правильно определена цель составления глоссария, просмотрен и изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны все требования к его оформлению
<i>Не зачтено</i>	слова и их толкование не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не правильно определена цель составления глоссария, не просмотрен и не изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны не все требования к его оформлению

## **Задания для самостоятельной работы к теме 5. Dealing with Professional Content.**

(Translating Professional Materials)

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

Совершенствуется письменный перевод с английского языка на русский оригинального текста по специальности с использованием словаря.

В результате овладения программой магистранты получают сведения о:

- теоретических основах профессионально-ориентированного перевода, видах перевода и основных переводческих трансформациях, предпереводческом анализе текста оригинала;

- следующих видах перевода: полный письменный перевод, реферативный, аннотированный перевод, устный перевод с листа текстов профессиональной направленности;

- основных методах лексических, грамматических и стилистических трансформациях в процессе письменного профессионально-ориентированного перевода;

- пользования словарями, справочниками, базами данных, переводческими программами, электронными словарями при решении

переводческих задач.

В ходе реализации программы магистранты должны овладеть навыками адекватного письменного перевода и устного перевода с листа текстов по направлению профессиональной подготовки; навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов; овладеть английским языком как средством профессионального общения; культурой устной и письменной речи; демонстрировать способность и готовность извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

Критерием сформированности навыка перевода является

1. Письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык объемом 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы 45 минут.

**Критерии оценки перевода:**

**1. Идентичность текста перевода** - эквивалентный перевод:  
содержательная идентичность текста перевода

**2. Лексические аспекты перевода:**

Использование лексических эквивалентов

**3 Грамматические аспекты перевода:**

Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для технических текстов

**4. Соблюдение языковых норм и правил языка перевода:**  
**стилистическая идентичность текста перевода:**

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода технического текста

**Задания для самостоятельной работы к теме 6.**

**“Discussing current professional literature”**



Реферирование, как процедура составления письменных текстов научного стиля, занимает важное положение при создании таких законченных относительно завершенных научных работ, какими считаются дипломная работа, диссертация, монография...

2. Документированным результатом реферирования является реферат – «сокращенное изложение содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами», которое «...акцентирует внимание на новых сведениях и определяет целесообразность обращения к документу» (ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация»). Термин «реферат» (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) позволяет трактовать его шире вышеприведенного определения:

вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста (Педагогическое речеведение: Словарь-справочник / под ред. Т.А. Ладыженской).

Следовательно, реферат можно рассматривать как одну из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников, а значит (в отличие от конспекта), он является новым, авторским текстом.

В данном случае новизна подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Таким образом, реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Реферирование, как процедура составления письменных текстов научного стиля, занимает важное положение при создании таких законченных относительно завершенных научных работ, какими считаются дипломная работа, диссертация, монография...

Текст реферата рекомендуется строить по следующему(классическому) плану:

А) Вступление ( **Introduction**) – цель, задачи, методика исследования (разработки), актуальность

Б) Основная часть: конкретные данные о предмете исследования, его свойствах. (основная часть может состоять из нескольких пунктов)

В) Результаты и выводы (**Conclusion**)

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

Одним из требований к рефератам, докладам является их объем:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме ( **4,5** страниц машинописного текста ,не считая титульный лист).
- связанность текста.

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

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

✓ *Титульный лист*– обязательная компонента, оформляется по общепринятым требованиям (название темы, ФИО выполнившего работу, номер группы, направление специальности);(лист №1)

✓ *Аннотация на русском языке (на реферат)*(лист №2)

✓ План реферата(лист №3)

✓ *Основная часть*– разбивается по рубрикам, соответствующих заданиям работы, с иерархической структурой: разделы – подразделы – пункты – подпункты и т. д. (лист№4 – 7)

✓ *Выводы*– обязательная компонента, содержит обобщающие выводы по работе (какие задачи решены, оценка результатов, ...);(лист №8)

✓ *Список литературы*– обязательная компонента, с новой страницы, содержит список источников, использованных при выполнении работы, включая электронные источники (список нумерованный, в соответствии с правилами описания библиографии) (лист №9)

✓ *Приложения*– необязательная компонента, с новой страницы,

содержит дополнительные материалы к основной части работы.

✓ Набор текста осуществляется на компьютере, в соответствии со следующими требованиями:

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

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	<p>Тема№1, Communicating in academic and professional environment</p> <p>Тема№2 Communication across Cultures.Giving Presentations</p> <p>Тема№3 The Language of Profession. Writing an essay</p> <p>Тема№4 Discussing a scientific publication</p> <p>Тема№5 Dealing with Professional Content. Translating Professional Materials.</p> <p>Тема№6 Discussing current professional literature (individual reading)</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знает основы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>Умеет использовать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов(рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p>	<p>УО-1; УО-4;ПР- 10;ПР-3</p>	

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

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. English for academics. Book 1: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, 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. Английский язык для инженеров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. П. Гаврилова, ДВФУ, 2013.

ЭК

НБ

ДВФУ:

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

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

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

2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник/ Г.В. Бороздина. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785212&theme=FEFU>

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

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

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

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

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

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

ЭК

НБ

ДВФУ:

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

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

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

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

1. Сайт для изучающих английский язык с 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>

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

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

Операционная система Windows – пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Acrobat Reader компании Adobe

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

Общей трудоемкости дисциплины 144 часа (4 ЗЕ); аудиторные практические занятия составляют 72 часа. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 72 часа на весь курс дисциплины.

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

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

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

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

Логин: dvfu, пароль 249JWmhe.

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

### **Внеаудиторное чтение**

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

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 100 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий. При осуществлении данного вида самостоятельной работы магистрантам необходимо:

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

### **Составление эссе**

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



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

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

2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;

3. В эссе должно быть отражено следующее:

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

– аргументированное изложение одного - двух основных тезисов;

– вывод.

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

### **Перевод научной статьи**

(научно-популярного и узкоспециализированного направления)

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

### **Подготовка реферата, доклада.**

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

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

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

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

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

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

### **Презентация**

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

### **Как подготовить текст презентации?**

1. *Подготовительная работа.*
  - a) Сначала подумайте и определите те подтемы, которые могут составлять содержание обширной темы.
  - b) Выберите одну подтему, которую вам предстоит раскрыть за 5-7 минут.
  - c) Выбранная подтема должна быть интересна для аудитории, и вы должны в ней хорошо разбираться.
  - d) Проведите «мозговой штурм» (brain storming), соберите все идеи, которые могут быть интересны, информативно содержательны и необходимы для раскрытия вашей подтемы.
2. *Организация написания текста.*
  - a) Придумайте название вашей презентации. Оно может быть или в форме

вопроса (общего или специального), или в форме утверждения.

b) Название презентации обуславливает её характер.

c) Сформулируйте основную идею (a thesis statement) вашей презентации, т.е. такое утверждение, которое раскрывает суть всего вашего выступления. Оно должно быть составлено таким образом, чтобы к нему можно было поставить вопросы, и тем самым стимулировать раскрытие подтемы. Ответы на эти вопросы и будут частями вашего выступления.

d) Каждый параграф основной части начинается с главного предложения (topic sentence), в котором формулируется о ком или о чём пойдет речь в этой части. Ответ на вопрос к topic sentence и составляет содержание каждого параграфа.

e) Как только вы научитесь формулировать thesis statement и topic sentence, успешность вашей презентации будет гарантирована, так как эти умения помогут сделать вашу презентацию логичной и лаконичной.

### **Заключение.**

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

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

1) предложения не должны быть очень длинными;

2) если вы берете предложения из текста, то адаптируйте их к устной речи, то есть:

a) перефразируйте, сделайте их короче;

b) конструкции в пассивном залоге замените на активный;

с) не используйте большое количество незнакомых слов.

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

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

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

- грамматику;
- выбор слов и выражений;
- на длину предложений;
- логичность и связность его частей;
- плавность перехода от одной части к другой;
- на использование достаточного количества фактов и деталей, иллюстрирующих; основные положения вашего высказывания.

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

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

1, Используйте наглядные средства. Наиболее эффективным является формат power point.

а) На первом слайде должно быть название и план презентации.

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

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

выступление.

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

e) Не забудьте указать источники информации!

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

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

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

## 9.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.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы <sup>1</sup>	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
139	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, поселок Аякс, 10, корпус С, ауд. С903. Учебная аудитория	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30). Комплект мультимедийного оборудования: Экран с электроприводом 236*147 см TrimScreenLine; Проектор DLP,	Лицензионное соглашение Open Value Subscription/Education Solutions № V5770601 от 2019-01-31, Договор №011-18-ЗКЭ-В от

<sup>1</sup> В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	<p>для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; 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>25.01.2019 г.: 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>Помещения для самостоятельной работы:</p>		
	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator,</p>

	<p>Аякс, 10, корп. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А 1017.</p> <p>Аудитория для самостоятельной работы</p>	<p>WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEaгl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft</p>
--	--	--	---

			SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
--	--	--	--

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.

## **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля**



№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	<p>Тема№1, Communicating in academic and professional environment</p> <p>Тема№2 Communication across Cultures.Giving Presentations</p> <p>Тема№3 The Language of Profession. Writing an essay</p> <p>Тема№4 Discussing a scientific publication</p> <p>Тема№5 Dealing with Professional Content. Translating Professional Materials.</p> <p>Тема№6 Discussing current professional literature (individual reading)</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знает основы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>Умеет использовать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для написания письменного перевода и редактирования различных академических текстов(рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p>	<p>УО-1; УО-4;ПР- 10;ПР-3</p>	

## **Оценочные средства для текущей аттестации**

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

Объектами оценивания выступают:

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

## **Оценочные средства для текущего контроля**

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

### **Устный опрос:**

1. Презентация / сообщение (УО-3);
2. Дискуссия (УО-4).

### **Письменные работы:**

1. Эссе (ПР-3);
2. Письменный перевод
3. Составление тематического словаря/глоссария
4. Реферат

### **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.

**Презентация / сообщение (УО-3)** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-

практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Примерная тема презентации / сообщения:*

1. Globalization.
- 2 .Globalization and environment
4. Advantages and disadvantages of technical innovations
5. Contemporary engineering researches

*Критерии оценки выполнения задания «сообщение»:*

<b>Баллы</b>	<b>Содержание</b>	<b>Представление</b>
<b>100-86</b> «отлично» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
<b>85-76</b> «хорошо» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом
<b>75-61</b> «удовлетворительно» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов	Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст
<b>Менее 60</b> «неудовлетворительно» / «незачет»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок

*Критерии оценки выполнения презентации:*

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

*Дискуссия* (УО-4) - Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

*Примерные тема дискуссий:*

- Education in our country and abroad
- Training engineers at FEFU
- Globalization
- Innovative trends in manufacturing

*Критерии оценки выполнения задания «Дискуссия»:*

<b>Баллы</b>	<b>Содержание</b>	<b>Представление</b>
<b>100-86</b> «отлично» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
<b>85-76</b> «хорошо» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом

<b>75-61</b> «удовлетворительно» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов	Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст
<b>Менее 60</b> «неудовлетворительно» / «незачет»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок

### **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.

*Примерные темы Эссе:*

1. Higher Education for What?
2. Success can come without a diploma.
3. People's reading and writing skills are more important nowadays than 200 years ago.

4. Studying at home by using computers is the best way of getting education.
5. People should change their careers regularly to find new opportunities.
6. While living in the country, young people can get more practical knowledge
7. My future professional path.

*Критерии оценки Эссе:*

<b>Оценка</b>	<b>Требования</b>
<b>100-86 баллов «отлично»</b>	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.
<b>85-76 баллов «хорошо»</b>	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.
<b>75-61 балл «удовлетворительно»</b>	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 определено и последовательно изложить ответ.
<b>60-0 баллов «неудовлетворительно»</b>	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.



**Письменный перевод.** В ходе реализации программы студенты должны овладеть навыками адекватного письменного перевода текстов по направлению профессиональной подготовки; навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций; овладеть английским языком как средством профессионального общения; культурой устной и письменной речи; демонстрировать способность и готовность извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

**Критерии оценки перевода:**

**1. Идентичность текста перевода** - эквивалентный перевод:  
содержательная идентичность текста перевода

**2. Лексические аспекты перевода:**

Использование лексических эквивалентов

**3 Грамматические аспекты перевода:**

Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для технических текстов

**4. Соблюдение языковых норм и правил языка перевода:**  
**стилистическая идентичность текста перевода:**

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода технического текста

**Тематический словарь/глоссарий.** Работа по составлению тематических словарей/ глоссариев способствует формированию терминологической культуры студентов.

Варианты для составления тематических словарей/ глоссариев:

A. English - Russian translation

B. English Definition - Examples of usage - Russian translation

C. English - Russian translation - Examples of usage - Related phrases

D. English Definition - Russian translation - Synonyms - Antonyms

## Критерии оценивания глоссария

<i>Зачтено</i>	содержание глоссария соответствует заданной теме, правильно определена цель составления глоссария, просмотрен и изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны все требования к его оформлению
<i>не зачтено</i>	слова и их толкование не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не правильно определена цель составления глоссария, не просмотрен и не изучен лексико-грамматический и дополнительный материал по теме, выдержаны не все требования к его оформлению

## Реферирование

Одной из форм самостоятельной деятельности магистранта является написание докладов и рефератов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у магистранта навыков самостоятельной научной

деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферирование, как процедура составления письменных текстов научного стиля, занимает важное положение при создании таких научных работ, какими считаются дипломная работа, диссертация, монография...

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

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

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

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным

аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

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

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

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	Знает основы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Не знает основы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов	Глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать
	Умеет применять интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров,	<i>Не</i> умеет применять интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе,	испытывает затруднения при выполнении практических работ по написанию, письменного переводу и	Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач по написанию,	Уверено применяет необходимые интегративные умения для написания письменного перевода и редактирования различных

		обзоров,	редактированию различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров,	переводу и редактированию, допуская небольшие погрешности	академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). не допуская неточностей и ошибок.
	Владеет навыками необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Не владеет навыками необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	<i>Не полностью</i> необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов	Владеет необходимыми навыками и приемами выполнения.	Уверено владеет навыками необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

### Вопросы к зачету(семестр 2)

1. Сдача внеаудиторного чтения (устный перевод 20 страниц оригинального текста по направлению и профилю подготовки, письменный перевод 10000 печатных знаков из общего объема материала для индивидуального чтения);
2. Подготовка сообщения (summary) по материалам внеаудиторного чтения.
3. Наличие терминологического словаря-минимума, включающего 100 терминов, составленного магистрантом по прочитанной литературе на иностранном языке (английском) по направлению и профилю подготовки.
4. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

*Вопросы для собеседования:*

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 (materials science etc) nowadays?

### Задания к экзамену (семестр 3)

6. Сдача внеаудиторного чтения (устный перевод 20 страниц оригинального текста по направлению и профилю подготовки, письменный перевод 10000 печатных знаков из общего объема материала для индивидуального чтения); аннотационный перевод.
7. Наличие терминологического словаря-минимума, включающего 100 терминов, составленного магистрантом по прочитанной литературе на иностранном языке (английском) по направлению и профилю подготовки.
8. Подготовка реферата по материалам внеаудиторного чтения.
9. Подготовка доклада по материалам внеаудиторного чтения.
10. Беседа с преподавателем на иностранном языке (английском) по вопросам, связанным с направлением и профилем подготовки и квалификационной выпускной работой магистранта.

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

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена/ зачета  (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«отлично»/ «зачтено»	Оценка «отлично»/ «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

76-85	<i>«хорошо»/ «зачтено»</i>	Оценка «хорошо»/ «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
61-75	<i>«удовлетворительно»/ «зачтено»</i>	Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
менее 61	<i>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</i>	Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.