

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»

Кафедра зарубежной филологии

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: АНО ВО "Поволжский православный институт"
ФИО: Лескин Дмитрий Юрьевич
Должность: Ректор
Срок действия: с 01.01.2021 по 31.12.2025
Уникальный программный ключ:
as4das5d4as65d7485as4fd2as4f65as4f6574as854f5as465f42zx41f8a5s7f51as65f4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРЕВОД КОНФЕРЕНЦИЙ

Направление подготовки **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль) **Зарубежная филология (английский язык и литература;
теория и практика перевода)**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Тольятти
2018

Рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.08.2014 № 947 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014, № 33807); образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология (английский язык и литература; теория и практика перевода)».

Составители рабочей программы: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры зарубежной филологии, протокол от 18.06.2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой: Фадеева Л.Ю., кандидат филологических наук, доцент

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2019 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 26.06.2020 г. № 10

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии от 27.05.2021 г. № 9

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы на заседании Ученого совета института, протокол от 28.06.2018 г. № 6.

Оглавление

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1.	Цели и задачи изучения дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
1.4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
2.2.	Содержание разделов дисциплины	10
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
3.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
3.3.	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
3.4.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
4.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1.	Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.....	15
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций.....	16
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью курса "Перевод конференций" является формирование знаний, умений и навыков для практической работы выпускника в качестве переводчика в сфере бизнеса (деловые встречи, представление компаний, перевод делегаций на выставках и публичных мероприятиях) и СМИ (освещение деятельности компании в прессе, перевод интервью). В результате выпускник получает все необходимые знания, умения и навыки для выполнения обязанностей переводчика в соответствующей области, референт-переводчика, помощника руководителя и т.д.

Практические задачи курса заключаются в следующем:

- 1) развитие навыков смыслового анализа и синтеза;
- 2) развитие оперативной памяти;
- 3) развитие навыков слухового восприятия и понимания различных акцентов;
- 4) развитие навыков ведения записей (переводческой скорописи);
- 5) отработка навыков воспроизведения информации на иностранном и родном языках с учетом правильного фонетико-интонационного оформления перевода;
- 6) выработка навыка быстрой устной межъязыковой трансляции речи;
- 7) развитие автоматизации навыка переключения с одного языкового кода на другой язык и другие типы кодирования;
- 8) развитие знания и умений оперировать текстами для двустороннего перевода: переговорами, интервью и т.п.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код	Наименование	Результаты обучения	
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать:	- особенности официального регистра общения; - этику устного перевода; - специфику устного последовательного перевода; - переводческую скоропись; - понятия переводоведения: эквивалентность, адекватность, прагматическая адаптация, переводческие трансформации; - терминологию делового английского языка; - языковые профессиональные конструкции делового общения на английском языке.
		уметь:	- выбирать оптимальный дискурсивный способ реализации коммуникативных целей высказывания в процессе деловых переговоров; - осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения; - применять стратегию устного

			<p>последовательного перевода;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать текст исходного языка, выявлять его смысловые, стилистические и грамматические особенности и адекватно передавать их в тексте переводящего языка; - проводить предпереводческий анализ текста; - адекватно и эквивалентно выполнять последовательный двусторонний перевод (с записями) с сохранением коммуникативно-прагматического потенциала оригинала в соответствии с нормами переводящего языка; - пользоваться переводческой скорописью; - переключаться с одного языка на другой; - оперативно подбирать контекстуальное значение в переводящем языке незнакомой единице исходного языка; - применять переводческие трансформации и объяснять их выбор; - работать со словарями, справочниками и другими источниками информации.
		владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - английским языком в объеме, необходимом для реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия, регистр общения); - навыками межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных контактов; - правилами поведения переводчика при обеспечении деловых переговоров; - международным этикетом при обеспечении деловых переговоров, обеспечении переговоров официальных делегаций.
ПК-10	<p>владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки;</p> <p>аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных</p>	знать	<ul style="list-style-type: none"> - общую характеристику текстов письменной и устной сфер общения; - композиционные, лексико-синтаксические и стилистические особенности текстов различных функциональных стилей;
		уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выделять характерные черты различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; - переводить тексты различных жанров с учетом их характерных особенностей;

	произведений на иностранных языках		- аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках;
		владеть	- продуктивной устной и письменной речью нейтрального и официального характера, логично и последовательно выражать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с характеристиками речи (адекватная реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой и стилистической норме, прагматическим и социокультурным параметрам различных типов текстов); - лингвострановедческим материалом с учетом социокультурной нормы и социокультурной ситуации применительно к текстам различных жанров.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули), является дисциплиной по выбору.

При изучении данной учебной дисциплины формируются следующие межпредметные связи:

Дисциплины и практики	Логические и содержательно-методические взаимосвязи
Предшествующие дисциплины и практики	
Практический курс первого иностранного языка, Углубленный курс первого иностранного языка, Теория перевода, Практический курс перевода первого иностранного языка, Информационные технологии обеспечения перевода	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; – навыками получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в целях образования и самообразования; – навыками расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; – навыками изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; – навыками ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

Последующие дисциплины и практики	
Государственная итоговая аттестация	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности официального регистра общения; – этику устного перевода; – специфику устного последовательного перевода; – переводческую скоропись; – понятия переводоведения: эквивалентность, адекватность, прагматическая адаптация, переводческие трансформации; – терминологию делового английского языка; – общую характеристику текстов письменной и устной сфер общения; – композиционные, лексико-синтаксические и стилистические особенности текстов различных функциональных стилей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать оптимальный дискурсивный способ реализации коммуникативных целей высказывания в процессе деловых переговоров; – осуществлять межкультурный диалог в профессиональной сфере общения; – применять стратегию устного последовательного перевода; – анализировать текст исходного языка, выявлять его смысловые, стилистические и грамматические особенности и адекватно передавать их в тексте переводящего языка; – проводить предпереводческий анализ текста; – адекватно и эквивалентно выполнять последовательный двусторонний перевод (с записями) с сохранением коммуникативно-прагматического потенциала оригинала в соответствии с нормами переводящего языка; – пользоваться переводческой скорописью; – переключаться с одного языка на другой; – оперативно подбирать контекстуальное значение в переводящем языке незнакомой единице исходного языка; – применять переводческие трансформации и объяснять их выбор; – работать со словарями, справочниками и другими источниками информации. – выделять характерные черты различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; – переводить тексты различных жанров с учетом их характерных особенностей; – аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – английским языком в объеме, необходимом для реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия, регистр общения); – навыками межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность профессиональных контактов;

	<ul style="list-style-type: none"> – правилами поведения переводчика при обеспечении деловых переговоров; – международным этикетом при обеспечении деловых переговоров, обеспечении переговоров официальных делегаций продуктивной устной и письменной речью нейтрального и официального характера; – навыками логично и последовательно выражать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с характеристиками речи (адекватная реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой и стилистической норме, прагматическим и социокультурным параметрам различных типов текстов); – лингвострановедческим материалом с учетом социокультурной нормы и социокультурной ситуации применительно к текстам различных жанров.
--	--

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Количество зачетных единиц	2		
Часов по учебному плану	72		
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы
		8	

Курс	1		2		3		4		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Зачетных единиц по семестрам								2	2
Лекции (ч)								6	6
Лабораторные (ч.)									
Практические (ч.)								20	20
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)								26	26
Сам. работа (ч.)								46	46
Контроль (ч.)									
Итого (ч.)								72	72

Заочная форма обучения

Количество зачетных единиц	2
----------------------------	---

Часов по учебному плану	72			
Виды контроля в семестрах:	Экзамены	Зачеты	Курсовые работы	Контрольные работы
		10		

Курс	1		2		3		4		5		Итого
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Зачетных единиц по семестрам										2	2
Лекции (ч.)											
Лабораторные (ч.)											
Практические (ч.)										8	8
Контактная работа студента с преподавателем (ч.)										8	8
Сам. работа (ч.)										60	60
Подготовка к зачету (ч.)										4	4
Итого (ч.)										72	72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Раздел 1. Проведение конференций на иностранном языке	72	6		20	46
Тема 1.1. Особенности устного перевода	8	2		2	4
Тема 1.2. Основы системы сокращенной переводческой записи	8	2		2	4
Тема 1.3. Типы международных организаций/ международных общественных организаций	7	1		2	4
Тема 1.4. Виды международных конференций	7	1		2	4
Тема 1.5. Конференц-перевод. Правовые проблемы международного сотрудничества	6			2	4
Тема 1.6. Конференц-перевод. Противодействие и борьба с терроризмом	6			2	4
Тема 1.7. Конференц-перевод. Проблемы экологии	4			2	2
Тема 1.8. Конференц-перевод. Гуманитарное сотрудничество	6			2	4
Тема 1.9. Конференц-перевод. Развитие образования, науки и культуры	4			2	2

Тема 1.10. Профессиональный имидж переводчика.	2				2
Тема 1.11. Перевод топонимов.	4			2	2
Выполнение контрольной работы	10				10
Итого	72	6		20	46

Заочная форма обучения

Раздел (модуль)	Количество академических часов – всего	из них			
		Лекций	Лабораторных	Практических	Самостоятельная работа
Раздел 1. Проведение конференций на иностранном языке					
Тема 1.1. Особенности устного перевода	5			0,5	4
Тема 1.2. Основы системы сокращенной переводческой записи	5			0,5	4
Тема 1.3. Типы международных организаций/ международных общественных организаций	5			0,5	4
Тема 1.4. Виды международных конференций	5			0,5	4
Тема 1.5. Конференц-перевод. Правовые проблемы международного сотрудничества	5			0,5	4
Тема 1.6. Конференц-перевод. Противодействие и борьба с терроризмом	5			0,5	4
Тема 1.7. Конференц-перевод. Проблемы экологии	5			1	6
Тема 1.8. Конференц-перевод. Гуманитарное сотрудничество	5			1	6
Тема 1.9. Конференц-перевод. Развитие образования, науки и культуры	8			1	6
Тема 1.10. Профессиональный имидж переводчика.	5			1	4
Тема 1.11. Перевод топонимов.	5			1	4
Выполнение контрольной работы	10				10
Подготовка к зачету	4				
Итого	72			8	60

2.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1.1. Особенности устного перевода Устный последовательный перевод. «Перевод с листа». Односторонний и двусторонний перевод. Выполнение упражнений на тренировку темпа устного перевода. Выполнение устного перевода с листа материалов конференций, переговоров.

Тема 1.2. Основы системы сокращенной переводческой записи Понятие сокращенной переводческой записи. Сокращенная буквенная запись. Принцип вертикализма. Символы. Использование сокращенной переводческой записи при переводе на международных конференциях. Тренировка переключения на другой язык.

Выполнение упражнений на использование скорописи. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.3. Типы международных организаций/ международных общественных организаций Структура организаций. Виды деятельности организаций. Функции организаций на международной арене. Задачи организаций. Работа над лексикой по тематическим группам. Выполнение упражнений на наращивание активного запаса соответствий частотной лексики. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.4. Виды международных конференций Классификация конференций по основаниям: в зависимости от субъекта, который созывает конференцию; конференции, созываемые в рамках международных организаций; в зависимости от уровня представительства государств, принимающих участие в конференции; в зависимости от вопросов, входящих в повестку дня и периодичности созываемости. Порядок работы конференции. Процедура организации и проведения конференции. Роль переводчика на международных конференциях. Работа над лексикой по тематическим группам: термины и клишированная сочетаемость в этой сфере. Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия.

Тема 1.5. Конференц-перевод. Правовые проблемы международного сотрудничества Работа над лексикой тематической группы «Правовые проблемы международного сотрудничества». Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.6. Конференц-перевод. Противодействие и борьба с терроризмом. Международная безопасность Работа над лексикой тематической группы «Противодействие и борьба с терроризмом. Международная безопасность». Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.7. Конференц-перевод. Проблемы экологии Работа над лексикой тематической группы «Проблемы экологии». Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.8. Конференц-перевод. Гуманитарное сотрудничество Работа над лексикой тематической группы «Гуманитарное сотрудничество». Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.9. Конференц-перевод. Развитие образования, науки и культуры Работа над лексикой тематической группы «Развитие образования, науки и культуры». Выполнение упражнений: синтаксическое развертывание и речевая компрессия. Выполнение устного перевода с использованием записей и без использования записей.

Тема 1.10. Профессиональный имидж переводчика.

Тема 1.11. Перевод топонимов, этнонимов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.1.1. Основная литература

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : Агрус, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9596-0974-0. – Текст : электронный.
2. Практический курс устного последовательного перевода с иностранного языка на русский : учебное пособие / авт.-сост. А.И. Милостивая ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 177 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459226> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.

3.1.2. Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы лингвистики и методики преподавания иностранных языков: материалы всероссийской научно-практической конференции (Омск, 29 марта 2013 г.) / отв. ред. Г.Г. Бабалова. – Омск : Омский юридический институт, 2013. – 168 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375132> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-98065-107-7. – Текст : электронный.
2. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) / Г.А. Вильданова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362968> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4569-7. – DOI 10.23681/362968. – Текст : электронный.
3. Гаврилова, М.В. Когнитивные и риторические основы президентской речи (на материале выступлений В. В. Путина и Б. Н. Ельцина) / М.В. Гаврилова. – Санкт-Петербург : Филологический факультет СПбГУ, 2004. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137749> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 5-8465-0282-2. – Текст : электронный.
4. Глобализация и пути сохранения традиционной культуры=Globalization and ways to preserve traditional culture: сборник статей Международной научно-практической конференции г. Кемерово, 16 ноября 2009 года / редкол. В.Д. Пономарева, М.В. Белозерова, В.И. Марков, В.И. Бедин и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2009. – 327 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274190> (дата обращения: 19.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8154-0200-3. – Текст : электронный.
5. Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-379-01102-4. – Текст : электронный.
6. Коптюг, Н.М. Секретарь со знанием английского: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57283> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-379-01027-0. – Текст : электронный.
7. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. – Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. – 169 с. –

- Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471> (дата обращения: 19.03.2021). – Текст : электронный.
8. Новое в лингвистике. – Москва : Прогресс, 1970. – Выпуск 5. Языковые универсалии. – Ч. 5. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39101> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 9785998927898. – Текст : электронный.
 9. Перевод: стилистические аспекты / сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-7996-0680-0. – Текст : электронный.
 10. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие : [16+] / В.Е. Храменко. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-8353-1520-8. – Текст : электронный.
 11. Шимановская, Л.А. Основы теории и практики перевода в вопросах и ответах: учебное пособие для начинающих переводчиков : [16+] / Л.А. Шимановская ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 190 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258401> (дата обращения: 19.03.2021). – ISBN 978-5-7882-1082-7. – Текст : электронный.

3.1.3. Периодические издания

1. Вестник Московского института лингвистики: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=434674. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
2. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596027. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
3. Гуманитарный вектор. Серия «Философия. Филология. История»: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=492505. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
4. Дистанционное и виртуальное обучение: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=436928. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
5. Педагогический форум: научно-методический журнал: архив журнала. – URL: <https://pravinst.ru/nauka/zhurnal-pedagogicheskij-forum/nomera-zhurnala.php/> – (Дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
6. Педагогическое образование в России: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=455735. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
7. Поволжский вестник науки: научный журнал: архив журнала. – URL: <http://naukopolis-center.ru/tags/nomera-zhurnala-povolzhskiy-vestnik-nauki>. – (Дата обращения 19.03.2021). – Текст: электронный.
8. Политическая лингвистика: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=275318. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
9. Филоlogos: архив журнала. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=364641. – (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.

3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЖЖ-сообщество по переводоведению. - Режим доступа: http://community.livejournal.com/ru_translate/
2. К анализу гипотезы Куайна о неопределенности перевода, Самсонов В.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/samsonov-79.htm>
3. Лингвистические проблемы перевода. Перевод как языковой контакт. Мунэн Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/mounin-78.htm>
4. Лингвистический анализ и перевод, Фёрс Дж.Р. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/firth-78.htm>
5. Многоступенчатый перевод, Вёглин Ч.Ф. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/voegelin-78.htm>
6. Подстрочник и мера точности, Гаспаров М.Л.- Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gasparov-01e.htm>
7. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads.html>
8. Публикации доступны для скачивания, есть краткие аннотации. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/downloads6.html>
9. Сборник статей по переводоведению. - Режим доступа: <http://linguistic.ru/index.php?sid=4&cid=3>
10. Сопоставительные исследования и переводческий анализ, Гак В.Г. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/gak-79.htm>
11. Технические способы перевода, Вине Ж.-П., Дарбельне Ж. - Режим доступа: <http://www.philology.ru/linguistics1/vinay-darbelnet-78.htm>
12. Учебные материалы для переводчиков на сайте Linguists. - Режим доступа: <http://linguists.narod.ru/reference.html>

3.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

3.3.1. Перечень информационных технологий:

- демонстрация изображений, презентаций с помощью мультимедийных средств;
- поиск информации с использованием сети Интернет;
- выполнение учебных заданий с использованием электронного офиса;
- использование электронной информационно-образовательной среды института, образовательных ресурсов по дисциплине в электронной системе управления обучением Moodle.

3.3.2. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное программное обеспечение	Свободно распространяемое программное обеспечение
Операционная система MS Windows	+	
Электронный офис MS Office	+	
Программный пакет для работы с электронной интерактивной доской SmartNotebook	+	
Электронная система управления		+

обучением Moodle		
Электронные переводчики (web service)		Режим доступа: - www.multitrans.ru - www.lingvo.ru - translate.yandex.ru

3.3.3. Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: www.biblioclub.ru.
2. Базы данных в лингвистических исследованиях: <http://cyberleninka.ru/article/n/bazy-dannyh-v-lingvisticheskikh-issledovaniyah>
3. Лингвистические базы данных: http://polit.ru/article/2013/12/12/ps_databases/
4. Информационная система когнитивных экспериментов: <http://thesaurus.ru/>
5. Консультант плюс:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.12532297780421486>
6. Russian Learner Translator Corpus (RusLTC): <http://rus-ltc.org/>

3.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Оборудование и технические средства обучения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья), меловая доска, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации (переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук)), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Формы учебной работы	Оценочные средства
ОК-5 ПК-10	Модуль 1	Изучение учебной литературы по темам модуля Подготовка презентации Подготовка к ролевой игре	- выполнение домашних заданий - презентация - ролевая игра
ОК-5 ПК-10	Подготовка к промежуточной аттестации	Подготовка к зачету	Контрольная работа

Дисциплина предусматривает практические задания, в связи с чем учитываются следующие аспекты:

- Посещение аудиторных занятий обязательно т.к. работа на аудиторных занятиях предполагает выполнение ряда **домашних заданий**, проверяемых на практическом занятии, подготавливающих студента к выполнению **контрольной работы**
- Присутствие на практических занятиях является обязательным для формирования монологической и диалогической речи, навыков чтения, аудирования, устного и письменного перевода, степень овладения которыми проверяется при оценке **презентации и ролевой игре**.

Текущий контроль

Работа на аудиторных занятиях

На аудиторных занятиях проверяют *домашние задания (5)*, *представляют презентацию (2)*.

Каждое выполненное в срок задание оценивается преподавателем на основании разработанных критериев с использованием пятибалльной системы оценивания.

Контрольные точки

Для подведения итогов по результатам освоения каждого учебного модуля (раздела) выполняется контрольная работа и ролевая игра (3).

На заочной форме обучения текущий контроль не предусмотрен.

Промежуточная аттестация

Для данной дисциплины условием получения зачета служит выполнение контрольной работы.

Результаты освоения дисциплины определяются следующими отметками: «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценки:

«**Зачтено**» ставится, если выполнено 30 % и более заданий контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент в целом овладел основными аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (до 12).

«**Не зачтено**» ставится, если выполнено менее 30 % заданий контрольной работы: достигнутый уровень результатов обучения свидетельствует о том, что студент практически не овладел основными аспектами изучаемого модуля; фиксируется ряд ошибок (более 13).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций

Перечень оценочных средств

1. Темы презентаций
2. Домашние задания
3. Тема ролевой игры
4. Задания для контрольных работ к зачету

Фонд оценочных средств текущего контроля

Темы презентаций:

Международные организации (ООН, НАТО, ОБСЕ). Речи и заявления глав, секретарей, председателей

США. Партии: демократы и республиканцы. Инаугурационные речи и заявления президентов и политических деятелей США.

Проблемы мирового терроризма.

Проблемы глобального потепления.

Проблемы образования. Болонский процесс. ЕС и Россия.

Инновации. Особые экономические зоны.

Критерии оценки:

Отлично - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки или незначительные ошибки в представляемой информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Хорошо - Тема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 5 ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные и/или частично полные.

Удовлетворительно - Тема не раскрыта полностью. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Используются информационные технологии (PowerPoint) частично. 6 – 9 ошибок в представляемой информации. Только ответы на элементарные вопросы.

Неудовлетворительно - Тема не раскрыта. Представляемая информация логически не связана. Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 10 ошибок в представляемой информации. Нет ответов на вопросы.

Домашнее задание

Образец домашнего задания

- Поиск информации по теме “Космос. Исследование и использование космического пространства, международные соглашения” в сети Интернет (конвенции, декларации, уставы), ознакомление с данной информацией, привлечение статистических данных и ярких примеров. Перевод.

Критерии оценки:

Отлично ставится, если домашнее задание выполнено полностью и правильно.

Хорошо ставится, если домашнее задание выполнено полностью и в целом правильно, допускаются негрубые ошибки (3-5).

Удовлетворительно ставится, если домашнее задание выполнено, но студент испытывал большие затруднения и допустил грубые ошибки (4 – 6).

Неудовлетворительно ставится, если домашнее задание выполнено частично, допущен ряд ошибок (более 7).

Фонд оценочных средств рубежного контроля

Ролевая игра

Международная конференция на следующие темы:

Космос. Исследование и использование космического пространства. Международные соглашения.

Наркомания. Ситуация в мире и России. Методы лечения.

ВИЧ/СПИД, гепатиты. Международные конференции по вопросам лечения и приверженности к лечению.

Человеческий трафик и международная проституция, положение женщин.

Международные экономические и социальные проблемы, проблемы народонаселения.

Критерии оценки:

Отлично ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены полно и качественно; профессиональное поведение соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, допускается 1 – 6 ошибок.

Хорошо ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены достаточно полно; профессиональное поведение в целом соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, регистрируется не более 7 – 10 ошибок.

Удовлетворительно ставится, если студенты осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены не всегда полно; профессиональное поведение не всегда соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики присутствуют в изученном объеме, регистрируется не более 11 – 20 ошибок.

Неудовлетворительно ставится, если студенты с трудом осуществляют совместную деятельность с соответствующим иноязычным общением; ролевой репертуар и предписания выполнены не полностью; профессиональное поведение не соответствует выбранной тематике ролевой игры; иноязычные умения и навыки в области фонетики, лексики, грамматики, стилистики отчасти присутствуют в изученном объеме, регистрируется более 20 ошибок.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Задания для контрольной работы к зачету

Задание 1.

Образец текстов для подготовленного перевода

Вопрос о национальном опыте в области народонаселения (ООН, 1998)

Госпожа Председатель,

Вопросы народонаселения занимают одно из высших мест на шкале приоритетов Правительства Российской Федерации, поскольку в последние годы демографическая ситуация в нашей стране может быть охарактеризована как кризисная. Ее основными чертами являются: ухудшение здоровья и беспрецедентный рост смертности населения, особенно для трудоспособного возраста, стремительное снижение числа рождений, сохранение тенденции к уменьшению ожидаемой продолжительности жизни, особенно у мужчин, высокая младенческая смертность, рост общей и по возрастной заболеваемости на фоне увеличения масштабов вынужденной миграции, старения и абсолютного сокращения численности населения.

Демографический кризис порожден рядом факторов, к которым наряду с общемировыми долговременными тенденциями снижения рождаемости можно отнести и специфические для России тенденции роста смертности и сокращения продолжительности жизни. Непосредственное влияние на процессы развития народонаселения оказывает социально-экономическая ситуация в стране.

На сегодняшний день Россия переступила черту, за которой начинается депопуляция населения. Естественная убыль как главный показатель демографического неблагополучия сложилась в целом по стране с конца 1990 года. В 1993—96 гг. естественная убыль населения была зафиксирована в 69 регионах страны, а десять лет тому назад подобные явления отмечались лишь в трех регионах России.

Воспроизводство населения России находится на столь низком уровне, что не обеспечивает даже простого воспроизводства населения, необходимого для численного замещения поколения родителей их детьми. Об этом свидетельствует нетто-коэффициент воспроизводства населения. Если в 1989 г. он равнялся 0,953, то в 1996 г. - 0,603.

Что касается причин смертности, то опыт России подтверждает вывод об общем сдвиге соотношения причин смерти от инфекционных заболеваний в сторону неинфекционных хронических и приобретенных болезней, среди которых преобладают сердечнососудистые заболевания и злокачественные новообразования.

Наибольшее число людей в России умирает от болезней системы кровообращения. Именно изменения смертности от сердечно-сосудистых заболеваний оказывают решающее влияние на общую смертность. В последние годы в результате нового сильного роста смертность от несчастных случаев, отравлений и травм среди населения трудоспособного возраста, прежде всего мужчин, впервые превысила смертность от рака и является одной из негативных черт современной демографической ситуации в России.

При этом в России эволюция смертности от инфекционных болезней определяется, в основном, смертностью от туберкулеза, в разные годы на ее долю приходилось от 70 до 90% всех смертей от инфекционных заболеваний у мужчин и от 40 до 70%, соответственно, у женщин.

Не последнюю роль играет в развитии ситуации поведенческий фактор, в свою очередь зависящий и от политики по пропаганде здорового образа жизни.

Задание 2.

Образец текстов на контрольный перевод

Speech at the 5th Asian and Pacific Population Conference

Distinguished Chair,
Ladies and Gentlemen,

First of all please allow me to express my warmest congratulations on the opening of the 5th Asian and Pacific Population Conference. And also would like to take this opportunity to extend my highest salute to the host-ESCAP and Royal Government of Thailand.

Ten years ago, the 4th Asian and Pacific Population Conference was held in Bali, Indonesia. The Conference and the Bali Declaration had paved the way to the historic success of the ICPD in Cairo in 1994. It is our sincere hope that the 5th Asian and Pacific Population Conference would make the same positive contributions to the peace and progress of human society in the new century.

The ICPD held in Cairo in 1994 was a landmark triumph in the history of international cause of population and family planning. At the ICPD the delegates from all over the world and numerous NGOs had reviewed the global population and family planning situation, and participated in heated debates on the issues and challenges in the area. The final document, the program of Action, was based on the consensus generated from the discussions from 179 countries with different political systems and religions.

The Program of Action became the guiding principles for population and family planning programs for the entire world the success of the ICPD and its output were the results of the collective efforts of all the countries. It was also an extraordinary contribution of the United Nation to the international endeavors in population and family planning.

Ladies and Gentlemen:

Since 1994, the Chinese government has vigorously responded to the call of the ICPD and has been fulfilled its commitments to the ICPD with responsibility. We have earnestly implemented the ICPD Program of Action in the Chinese context, and the achievement in this regard has been quite encouraging. Reproductive health and family planning have been integrated with the efforts in poverty alleviation universal education, women's empowerment, improving social security,

public health system, and care for youth, ECT. The Chinese government has meanwhile allocated increasing resources in population and family planning programs, particularly in the remote and poverty stricken areas of the country. Family planning and reproductive health services including contraceptives are provided to the people free of charge. China is one of the developing countries, which invest substantively in reproductive health care up to now the service network has extended to all cities and villages throughout the country, and service facilities have been improved, and service capacity upgraded.

Задание 3.

Образец текстов на контрольный перевод

Информация об опыте работы по улучшению положения женщин в Краснодарском крае

Краснодарский край является самым южным регионом России. Его площадь составляет 76 тысяч квадратных километров. Край – один из самых густонаселенных регионов, плотность населения почти в восемь раз превышает среднероссийский показатель. На 1 июля 2003 года численность постоянного наличного населения - 5110,9 тыс. человек, что составляет 3,4% населения России.

Основу экономического потенциала края составляют агропромышленный, топливно-энергетический, транспортный и курортно-рекреационный комплексы, машиностроение, приборостроение, химическая и легкая промышленность, лесное хозяйство, деревообработка и мебельное производство, производство строительных материалов, кредитно-финансовая система, многочисленные научные, проектно-конструкторские учреждения.

В соответствии с основными направлениями деятельности администрацией Краснодарского края проводится курс на усиление роли государственного регулирования реального сектора экономики, поддержку отечественного товаропроизводства, стабилизацию различных отраслей хозяйственного комплекса края, повышение эффективности использования экономического потенциала региона.

В целях более полной финансовой поддержки социально-значимых программ, обеспечения первоочередных расходов в крае реализуются мероприятия, направленные на стимулирование наполняемости и увеличение доходной части бюджета. За последние 3 года доходная часть бюджета значительно выросла.

Вместе с тем, отмеченное оживление в реальном секторе экономики не способствовало в полной мере устранению негативных явлений, имеющих в хозяйственном комплексе региона. Остается сложным финансовое положение многих предприятий, не снята острота проблемы в бюджетной сфере.

Имеют место негативные тенденции в демографическом развитии края, одни из которых характерны для всей России в целом, другие являются спецификой региона.

Так, сокращение численности детей и подростков в течение трех последних лет является главной особенностью изменения возрастного состава населения края - численность населения пенсионного возраста превышает численность детей.

Снижение рождаемости в крае приводит к уменьшению доли детей в общей структуре населения. Процесс старения населения обусловил не только резкое снижение прироста населения, но и абсолютное сокращение численности в большинстве территорий края.

Растет демографическая нагрузка на трудоспособную часть населения. В Краснодарском крае уже сегодня каждый третий - пенсионер.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Перевод конференций» обязательно ознакомьтесь со следующими особенностями данного вида перевода. Они помогут более качественно и эффективно выполнять домашние задания:

Последовательный или полусинхронный перевод пресс-конференций имеет много общего с переводом интервью. Но есть и особенности. На одно из первых мест здесь выходит акустическое понимание заданных вопросов. Переводящий обычно находится рядом с отвечающим или где-то в зале (в случае использования шептала).

Вопросы могут задаваться из самых разных мест зала, причем не всегда в микрофон. Не все задающие вопросы имеют хорошую дикцию и умеют четко сформулировать свою мысль. Сами по себе вопросы совершенно непредсказуемы, могут быть лишены всякой логики и достаточно обрывочны.

Один из самых сложных моментов – это правильно расслышать фамилию и должность задающего вопрос. Некоторым подспорьем может быть наличие у переводчика списка участников пресс-конференции, в идеале на двух языках.

Самая большая пощечина для переводчика, если отвечающий не поймет вопроса и начнет отвечать совершенно невпопад. Это будет совсем необязательно из-за неправильного перевода, но все в зале, включая отвечающего на вопросы, считают, что виноват именно переводчик. Могут тут же найтись добровольные помощники, которые еще больше скомпрометируют переводчика.

Если пресс-конференция переводится синхронно (из кабины с использованием специального оборудования для синхронного перевода), то на первое место выходят следующие аспекты:

- переводчики должны настоять на том, чтобы все вопросы задавались только в микрофон и не очень быстро, а также с обязательными паузами между фразами;
 - любой синхронный перевод всегда предполагает некоторое упрощение и пропуски.
- Поэтому ожидать от перевода перфекционизма в этих условиях не приходится.

Случаются, конечно, и такие пресс-конференции, когда основное время занимает зачитывание пресс-релиза или заявления. В этом случае задачу переводчика может облегчить наличие письменных текстов (оригинала и перевода) и возможность заранее с ними ознакомиться. В остальном же решающим фактором оказывается личная техника устного перевода переводчика, умение сконцентрироваться и его способность, насколько это возможно и допустимо, чуточку притормаживать докладчика.

При подготовке к **ролевой игре** следует руководствоваться следующей методикой:

Методика проведения ролевой игры (образец)

- 1 Тема (проблема) «Человеческий трафик и международная проституция, положение женщин»
- 2 Концепция игры: провести международную конференцию
- 3 Роли:
 - председатель, участники конференции из РФ
 - председатель, участники конференции из Великобритании или США
- 4 Ожидаемый (е) результат (ы):
 - увеличение скорости перевода
 - максимальная полнота перевода
 - логичность и адекватность передачиСоблюдение норм ЯП: адекватность лексического регистра и соблюдение стилистических норм языка перевода (подбор слов, сочетаемость, стилистическая окраска)
 - линейность речи:
 - завершенность фраз

наличие или отсутствие повторов

четкость дикции

- искажения (ошибки)
- находчивость, внутренняя собранность, умение выйти из затруднительного положения
- переводческое поведение (громкость голоса, дикция, уверенность речи)

Для оценки игровой деятельности в ходе презентации ролевой игры необходимо использовать следующие параметры:

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

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется с указанием всех заданий на листах формата А4. Основные требования к печатному тексту контрольной работы: интервал между строк – 1,5; текстовый редактор Word 7.0; шрифт Times New Roman; кегль 14; размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.

Работа должна быть оформлена аккуратно, удобна для проверки и хранения.

Контрольные работы, выполненные с нарушением описанных требований и неправильно оформленные, не рецензируются.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Задания контрольной работы выполняются студентом самостоятельно в период между сессиями.

Контрольная работа должна быть зарегистрирована на заочном факультете. Если работа не допущена к защите, то она дорабатывается в соответствии с замечаниями и сдается на проверку повторно. Контрольная работа должна быть зачтена до начала экзаменационной сессии и предъявлена на зачет. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзамена не допускаются.

Методические указания при подготовке презентации

Многим из нас не нравится выступать с докладами или презентациями, а когда предстоит выступление на иностранном языке, это настоящий повод для волнения. Ниже мы перечислили основные этапы подготовки и проведения презентации на английском языке, и надеемся, что этот материал поможет вам почувствовать уверенность в своих силах. При подготовке и проведении презентации продумываются и планируются следующие этапы:

- 1) Подготовка презентации и ее оформление.
- 2) Язык презентации.
- 3) Язык жестов.

При подготовке выступления следует помнить, что это самый важный этап. Вам следует убедиться, что у вас есть вся необходимая информация и материалы. Итак, вам понадобится:

Вся информация по теме презентации.

Информация о месте и времени проведения презентации.

Грамотно оформленные визуальные средства. Карточки для тезисов.

Необходимая лексика и терминология по теме презентации.

Помощник, перед которым вы будете репетировать свое выступление.

В первую очередь, вам необходимо отобрать действительно нужную информацию. Это поможет вам рассчитать продолжительность презентации, которая является одним из

ключевых моментов (длиться не менее 5 минут и не более 20). За 5 минут вы не донесете сути и не успеете ответить на вопросы. Если выступление длится более 20 минут, вы рискуете потерять внимание и интерес аудитории. Убедитесь, что вы говорите то, что **ДЕЙСТВИТЕЛЬНО** хотите сказать. Любое отклонение от темы может увести аудиторию в сторону от существа вопроса. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** положите перед собой часы и следите за временем, чтобы не отклоняться от регламента.

Во-вторых, письменно составьте план презентации, это поможет вам лучше понять логику доклада и доступность материала. В общих чертах план может включать следующие этапы

Вступительное слово

Основная часть

Заключение

Вопросы

Далее следует заняться визуальными средствами. Если вы используете компьютер, убедитесь, что вы знаете, как пользоваться нужными вам программами. Проверьте правильность оформления рисунков, таблиц или графиков и правильность использования слов. Проверку правильного написания слов можно сделать с помощью словаря, электронного переводчика. Изменение внешнего вида текста. Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки Главная, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация. (Анимация: Добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.). Придание презентации нужного внешнего вида. До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов.

Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории? Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем. Тема - набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов. Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально — и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением. К счастью, Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип. Клип - готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, (Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и сайты Gopher, Telnet и FTP). Если вы хотите добавить клип сделайте следующее: 1.Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда. 2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Клип. Откроется область задач

Клип.3. В области задач Клип найдите и щелкните нужный клип. Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Добавление гиперссылок.

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки, можно выделить объект (например, клип, рисунок).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне Вставка гиперссылки нажмите соответствующую кнопку в поле Мои адреса, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика либо материалы для выдачи. Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации. Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.) Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office Power Point Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Теперь вы готовы к тому, чтобы записать тезисы доклада на карточках. Не приносите с собой на презентацию полный текст выступления. Доклад нужно представлять, а не читать. На каждой карточке напишите подзаголовок и несколько ключевых тезисов, а также фразы, которые вы планируете использовать для управления вниманием аудитории (о них мы расскажем в разделе "Язык презентации"). Затем по ходу презентации зачитывайте подзаголовок и объясняйте суть каждого тезиса. Перед выступлением следует убедиться, насколько хорошо вы знакомы со значением используемых слов, а также подумать над употреблением специальных терминов. Не все термины понятны

широкой публике, и если вы готовите деловую презентацию, необходимо удостовериться, знакома ли аудитория с терминами, которые используются в вашей сфере бизнеса.

Также следует обратить внимание на слова, специфичные для вашей культуры и страны, значение которых аудитория может не знать. В также можете попросить кого-нибудь послушать вашу презентацию, лучше всего – носителя языка. Если это невозможно, пусть это будет ваш друг хорошо знающий английский язык или коллега. Важно одно – кто-нибудь должен вас прослушать, чтобы вы имели представление о том, что значит выступать перед публикой. После этого вы можете выступить перед самим собой.

Язык презентации. В этом разделе вы найдете слова, которые помогут вам начать презентацию, управлять вниманием аудитории, отвечать на вопросы и подводить итоги выступления. Использование этих фраз структурирует ваш доклад, поможет уложиться в регламент и придаст вам чувство уверенности. Лучше всего начать с приветствия аудитории, затем представиться, объявить тему презентации и определить время для вопросов.

1. Good morning/afternoon/evening, ladies and gentlemen.....

2. My name is... I am

3. Today I would like to talk with you about.... My aim for today's presentation is to give you information about...

4. Please feel free to interrupt me if there are any questions. Or If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

После вступительного слова полезно ознакомить аудиторию с регламентом презентации, это облегчит восприятие слушателей и снимет возможное напряжение от мысли, что им придется слушать вас целый день.

First I would like to talk about...

Then I would like to take a look at...

Following that we should talk about...

Lastly we are going to discuss...

I would like to talk to you today about _____ for ____ minutes.

Or We should be finished here today by ____ o'clock

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому вы будете управлять вниманием слушателей и помогать им следовать логике повествования.

Now we will look at....

I'd like now to discuss...

Let's now talk about...

Let's now turn to...

Let's move on to...

That will bring us to our next point...

Moving on to our next point...

Firstly... Secondly... Thirdly... Lastly...

Перед тем, как вам начнут задавать вопросы, нужно кратко подвести итоги выступления и обозначить ключевые моменты, чтобы аудитории стало предельно ясно, что вы хотели сказать. Этим вы избавите себя от лишних вопросов и повторно донесете информацию до невнимательных слушателей.

I would just like to sum up the main points again...

If I could just summarize our main points before your questions.

So, in conclusion...

Finally let me just sum up today's main topics...

Во время вопросов аудитории очень важно понимать, о чем именно вас спрашивают. Ниже приведены фразы, которые вы можете использовать в случае, если смысл вопроса вам не ясен.

I'm sorry could you expand on that a little?

Could you clarify your question for me?

I'm sorry I don't think I've understood your question; could you rephrase it for me?

I think what you are asking is....

If I've understood you correctly you are asking about...

So you are asking about...

Язык жестов. Когда мы беспокоимся, мы часто не осознаем, как при этом выглядим.

Обычно по внешнему виду человека можно сказать, спокоен он или нервничает.

Приведенные ниже советы помогут вам контролировать язык жестов своего тела.

Расслабьтесь!!! НЕ стойте, как робот. Сядьте или останьтесь стоять, но старайтесь выглядеть естественно.

Не зажимайтесь!!! Расправьте плечи, держите руки свободно и жестикулируйте так, как делаете это при обычном разговоре.

Двигайтесь!!! Если вы стоите, не бойтесь сдвинуться с места, чтобы сменить слайд или подойти к таблице. Но не суетитесь и не вышагивайте!

Смотрите!!! Очень важно, куда обращен ваш взгляд. НЕ приковывайте его к карточкам, распределите свое внимание на аудитории. Но не фиксируйте взгляд на одном человеке, люди это замечают.

Улыбайтесь!!! НЕ бойтесь улыбаться во время выступления, это снимет напряжение слушателей и поможет расслабиться вам.

Дышите!!! Делайте глубокий вдох перед каждым новым пунктом доклада, это погасит волнение и поможет вам спокойно продолжить выступление.

Следование вышеперечисленным рекомендациям поможет сделать вашу презентацию профессиональной и успешной. Но всегда помните, что мастерство приходит с практикой.