

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2023 21:30:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 ОСНОВЫ РАБОТЫ ПЕРЕВОДЧИКА-
РЕФЕРЕНТА**

Направление подготовки: Направление 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль подготовки: перевод и переводоведение
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная

Год набора - 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Основы работы переводчика-референта» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. № 940

Автор-составитель: Казанцев А.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, Протокол № 10 от 29.05. 2023 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства
и международных бизнес-коммуникаций

М.В. Васижиженко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
4. Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	17
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	2

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Основы работы переводчика референта

1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов коммуникативной компетенции всех разновидностей и, прежде всего, социально – культурной компетенции, развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации и самостоятельно совершенствоваться в иноязычной речевой деятельности, овладение студентами навыками общения по телефону для создания возможности решения ими коммуникативных задач, необходимых при ведении бизнеса.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- приобретение актуальных и систематизированных знаний в области реалий стран изучаемого языка, основную терминологию и особенности речевого этикета, используемые в деловой сфере;
- совершенствование умения деловой коммуникации на английском языке;
- развитие умений анализа ситуации межкультурного общения и организации коммуникации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Основы работы переводчика референта» направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты изучения учебной дисциплины
1.	ОПК-7	способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации;	<i>знать:</i> - языковые средства, используемые с целью выражения информации;
			<i>уметь:</i> - выделять релевантную информацию в тексте;
			<i>владеть:</i> - способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства.
2.	ОПК-9	готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения;	<i>знать:</i> - основные стереотипы межкультурного и профессионального общения;
			<i>уметь:</i> - различать основные стереотипы в общении; - осуществлять межкультурный диалог;
			<i>владеть:</i> - навыками преодоления влияния стереотипов общения и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения.
3.	ОПК-10	способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;	<i>знать:</i> - этикетные формулы в устной и письменной коммуникации;
			<i>уметь:</i> - различать и формулировать этикетные формулы в устной и письменной

			коммуникации;
			<i>владеть:</i> - навыками использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.
4.	ПК-8	владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;	<i>знать:</i> - основные моменты подготовки к выполнению перевода;
			<i>уметь:</i> - осуществлять поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
			<i>владеть:</i> - методикой подготовки к выполнению перевода.
5.	ПК-9	владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода;	<i>знать:</i> - основные виды переводческой эквивалентности;
			<i>уметь:</i> - применять основные способы достижения переводческой эквивалентности;
			<i>владеть:</i> - основными способами достижения эквивалентности в переводе.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Основы работы переводчика референта» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Практический курс первого изучаемого языка», «История и география стран первого изучаемого языка», «Основы теории межкультурной коммуникации».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Практикум по культуре речевого общения (первый изучаемый язык)», «Практикум по межкультурной коммуникации».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ;

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	3	3
Общая трудоемкость, час.	108	72
Аудиторные занятия, час.	32	32
Лекции, час.	6	6
Практические и семинарские занятия, час.	26	26
Самостоятельная работа	76	76
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт
ЗЕТ:	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел I. Основы общения по телефону

Тема 1 Представление

Основы общения по телефону. Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Особенности устной адресации.

Тема 2 Извинения

Речевые тактики английского извинения. Сообщение неприятных новостей. Извинения за совершенные ошибки.

Тема 3 Проблемы со связью

Проблемы со связью. Алгоритмы решения проблем со связью. Речевые тактики при нарушениях связи.

Раздел II. Обмен информацией

Тема 1 Электронная переписка

Обмен информацией при помощи электронной почты. Особенности написания электронного письма. Проверка информации. Подтверждение информации. Электронные адреса.

Тема 2 Сообщения на автоответчик

Сообщения на автоответчике. Оставление/принятие сообщений на автоответчике. Структура сообщения на автоответчике.

Раздел III. Деловой этикет

Тема 1. Назначение деловых встреч.

Алгоритм назначения деловых встреч деловых встреч. Назначение деловой встречи. Подтверждение договоренности о встрече. Отмена деловой встречи. Звонки по мобильным телефонам.

Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.

Составление претензий. Урегулирование претензий. Техническая поддержка. Работа с клиентами по телефону. Формы вежливости.

Тема 3. Предложения. Соглашения.

Формулирование предложения. Реакция на предложение. Подготовка соглашения.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
7 семестр					
Раздел I. Основы общения по телефону					
Тема 1 Представление	8	4	4	2	2
Тема 2 Извинения	6	4	2	-	2
Тема 3 Проблемы со связью	8	6	2	-	2
Итого по разделу I	22	14	8	2	6
Раздел II. Обмен информацией					
Тема 1 Электронная переписка	10	6	4	2	2
Тема 2 Сообщения на автоответчик	14	10	4	-	4
Итого по разделу II	24	16	8	2	6
Раздел III. Деловой этикет					
Тема 1. Назначение деловых встреч.	26	18	8	2	6
Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.	22	18	4	-	4
Тема 3. Предложения. Соглашения	14	10	4	-	4
Итого по разделу III.	62	46	16	2	14
Всего за 7 семестр	108	76	32	6	26
Итого изучено по дисциплине	108	76	32	6	26
Всего по дисциплине	108	76	32	6	26
Всего зачетных единиц	3				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции
Раздел I. Основы общения по телефону			
Тема 1 Представление	Основы общения по телефону. Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Особенности устной адресации.	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9

Раздел II. Обмен информацией				
Тема 1 Электронная переписка	Обмен информацией при помощи электронной почты. Особенности написания электронного письма. Проверка информации. Подтверждение информации. Электронные адреса.	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	
Раздел III. Деловой этикет				
Тема 1. Назначение деловых встреч.	Алгоритм назначения деловых встреч деловых встреч. Назначение деловой встречи. Подтверждение договоренности о встрече. Отмена деловой встречи. Звонки по мобильным телефонам.	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Раздел I. Основы общения по телефону				
Тема 1 Представление	Анализ ситуации «Звонок важному клиенту»	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Устный опрос
Тема 2 Извинения	Анализ ситуации «Мы не выполнили ваш заказ»	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Устный опрос Ролевая игра
Тема 3 Проблемы со связью	Анализ ситуации «Телефон барахлит»	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Устный опрос
Раздел II. Обмен информацией				
Тема 1 Электронная переписка	Написание электронных писем по темам: - Запрос информации; - Ответ на письмо; - Предложение сотрудничества.	2	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Выполнение заданий
Тема 2 Сообщения на автоответчик	Составление сообщений на автоответчик по темам: - Мы не получили от вас информацию; - Мы выполнили ваш заказ; Анализ сообщений на автоответчике.	4	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Ролевая игра
Раздел III. Деловой этикет				
Тема 1. Назначение деловых встреч.	Назначение деловых встреч: - Зарубежному партнеру; - Зарубежному клиенту;	6	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10,	Устный опрос

			ПК-8, ПК-9	
Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.	Составление претензии. Урегулирование претензий по телефону. Урегулирование претензии в письменной форме.	4	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Ролевая игра
Тема 3. Предложения. Соглашения	Предложение о сотрудничестве. Реакция на предложение о сотрудничестве.	4	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Устный опрос

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	Час.
Раздел I. Основы общения по телефону				
Тема 1 Представление	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Обсуждение вопросов по теме	4
Тема 2 Извинения	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Обсуждение вопросов по теме	4
Тема 3 Проблемы со связью	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Обсуждение вопросов по теме	6
Раздел II. Обмен информацией				
Тема 1 Электронная переписка	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка презентации.	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Обсуждение вопросов по теме; публичная защита презентации.	6
Тема 2 Сообщения на автоответчик	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Обсуждение вопросов по теме;	10

Раздел III. Деловой этикет				
Тема 1. Назначение деловых встреч.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	обсуждение вопросов по теме	18
Тема 2. Претензии. Урегулирование претензий.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы.	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Презентация, публичная защита; обсуждение вопросов по теме	18
Тема 3. Предложения. Соглашения	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-8, ПК-9	Презентация, публичная защита; обсуждение вопросов по теме	10

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Основы работы переводчика референта» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 339 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A4E8CED-68F0-46F4-9BA7-0C4EAFE1CB3D.
2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. for restaurants and catering : учеб. пособие для бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 274 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EEEEF412E-1FF5-4A52-8386-9A5C2F88D3C2.
3. Кузьмина, Г. В. Практический курс перевода по английскому языку [Текст] : учеб. пособие / Г. В. Кузьмина, С. С. Хромов. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2014. - 176с.
4. Латышев, Л. К. Технология перевода: учебник и практикум для бакалавриата / Л. К. Латышев, Н. Ю. Северова. — 4-е изд., перераб. и доп. -М: Юрайт, 2017.—263с.—Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/7FF72342-D64B-4581-B223-978D6DA01622.
5. Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учеб. пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева; под ред. С. С. Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2014. - 302с.
6. Письменный перевод. Рекомендации переводчику, заказчику и редактору [Текст] / авт.-сост. Н. К. Дупленский. - М.: Р. Валент, 2013. - 164с.
7. Романова, С. П. Пособие по переводу с английского на русский [Текст] / С. П. Романова, А. Л. Коралова. - 6-е изд. - М.: КДУ, 2014. - 176с.
8. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 353 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.
9. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 221 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90.

Дополнительная литература:

1. Ashley, A. Oxford Correspondence Workbook [Text] / A. Ashley. - Oxford : University Press, 2009. - 112 с.
2. Кувяткина, А. Г. Деловая переписка на английском языке [Текст] : учеб. пособие / А. Г. Кувяткина. - Челябинск : ЧГИ, 2008. - 28с.
3. Smith, David Gordon. English for Telephoning [Text] / David Gordon Smith. - OXFORD: University Press, 2007. - 64p. : il. -(Серия "OXFORD Business English. Express series"). + М-РОМ
4. Тарнаева, Л. П. Культура и общение. Пишем по-английски [Текст] / Л. П. Тарнаева. - СПб.: Союз, 2001. - 240с. - (Изучаем иностранные языки).

Журналы:

Английский язык-первое сентября Бумажная версия
Журнал для изучающих английский язык «Speak out»
Туристический бизнес

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- ЭБС ЮРАЙТ <http://www.biblio-online.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- 1) цели и задачи изучения дисциплины;
- 2) структура курса и конкретизированы отдельные модули, составляющие курс
- 3) советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- 4) описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»;
- 5) рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- 6) рекомендации по работе с литературой;
- 7) советы по подготовке к экзамену (зачету);
- 8) разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.
- 9) список рекомендуемой литературы.

1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Работа с литературой – 1 час в неделю

Подготовка к практическому занятию – не менее 1 час.

Подготовка к каждому экзамену (зачету) – не менее 5 часов.

2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»).

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с литературой по дисциплине.
2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и материал по теме домашнего задания. При выполнении упражнения нужно сначала понять, что требуется в задаче, какой теоретический материал нужно использовать. Если это не дало результатов, и Вы выполнили задание «по образцу»

аудиторного задания, или из методического пособия, нужно после выполнения задания обдумать алгоритм его выполнения и попробовать выполнить аналогичное задание самостоятельно.

3. Рекомендации по использованию материалов рабочей программы.

Рекомендуется использовать текст лекций преподавателя (если он имеется), пользоваться рекомендациями по изучению дисциплины; использовать литературу, рекомендуемую составителями программы; использовать вопросы к экзамену, примерные контрольные работы. Учесть требования, предъявляемые к студентам и критерии оценки знаний.

4. Указания по организации работы с контрольно-измерительными материалами, по выполнению домашних заданий.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала прочитать основные понятия и материал по теме домашнего задания. При выполнении упражнения нужно сначала понять, что требуется, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план действий. Если это не дало результатов, и Вы выполнили задание «по образцу» аудиторного задания, или из методического пособия, нужно после выполнения задания обдумать алгоритм его выполнения и попробовать выполнить аналогичное задание самостоятельно.

5. Советы при подготовке к экзамену (зачету).

При подготовке к экзамену (зачету) следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий курса. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным. То же самое можно сказать и о формулировках других положений курса.

Во время сдачи экзамена (зачета, теста) для успешного выполнения индивидуального задания, оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задания и, если есть уверенность, что сумеете его выполнить – выполняйте, если ли есть сомнения, то переходите к следующему. Все «пропущенные» задания пройдете второй раз. И не забывайте о том, что задания часто имеют «подводные камни».

6. Советы по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в решении заданий, решении разноуровневых задач и заданий, в подготовке к контрольным работам, к устным ответам на практическом занятии; к докладам, сообщениям по теме, к докладам по проектам. Самостоятельная работа, включает освоение теоретической составляющей и выполнение расчётных задач.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. По дисциплине «Основы работы переводчика референта» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- 1) отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- 2) изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;
- 3) завершение практических работ и оформление отчётов;
- 4) подготовка информационных сообщений, докладов с компьютерной презентацией, рефератов;
- 5) подготовка материала-презентации.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- 1) готовность студентов к самостоятельному труду;
- 2) наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- 3) консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

2. Виды самостоятельных работ

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- 1) аудиторная;
- 2) внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Согласно Положения об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов на основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

1) для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, компьютерной техники и Интернета и др.

2) для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии тестирование и др.

3) для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение схем, решение ситуационных (профессиональных) задач,

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Основы работы переводчика референта»:

- 1) подготовка информационных сообщений на заданные темы;
- 2) подготовка к ролевой игре
- 3) подготовка и написание рефератов;
- 4) выполнение практических работ и оформление отчётов;
- 5) создание материала-презентации.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе студентов, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Оценка вашей успешности ведется в традиционной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»- и отражается в электронном журнале, рассчитывается по формуле, в которой видам самостоятельной работы может быть присвоен разный вес – от 1 до 4; определены критерии оценивания в тестовой форме контроля: от 30 % до 59% правильных ответов в тесте – «удовлетворительно»; 60% – 79 %– «хорошо»; 80% - 100% «отлично».

Результаты своей работы вы можете отследить в личном кабинете электронно-информационной системы, к чему имеют доступ и ваши родители.

По результатам выполнения СРС можно определить текущую успеваемость и рейтинг студента

Своевременная сдача работ, выполненных самостоятельно или на аудиторных занятиях, межсессионных заданий стимулируется ограничением сроков их приема, дополнительными баллами к весу оценки, установленной ранее и влияющей на окончательную оценку.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Основы языкознания» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru ЭБС ZNANIUM.COM http://znanium.com

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория (для проведения лекционных занятий) № 231	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Плазма (1 шт.). Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Материальное оснащение:</i> Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, меловая доска, плакаты, схемы, таблицы.

2.	Аудитория для практических занятий № 231	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> • Монитор (1 шт.); • Системный блок (1 шт.); • Клавиатура (1 шт.); • Мышь (1 шт.); • Плазма (1 шт.). Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. <i>Материальное оснащение:</i> Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, меловая доска, плакаты, схемы, таблицы.
3.	Библиотека Читальный зал № 122	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> АРМ библиотекарей - 7, АРМ для читателей - 3, принтера - 2, сканер - 1 <i>Материальное оснащение:</i> 97 стеллажей, 3 кафедры, 7 выставочных стеллажа, 4 каталожный шкафа, рабочие столы, стулья. Каталожная система библиотеки - для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы (карточная и электронная) Количество посадочных мест: 80