МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Директор Социо-гуманитарного института
Голобородько И.Л.
03.09.2026 г.

Психология профессионального общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Коммуникаций и медиа**

Учебный план 450501_26_1 пип_англ.plx
Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Специальный перевод" (английский язык)

Квалификация **специалист**
Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 90
самостоятельная работа 125,8

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	54	54	54	54
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	10	10	10	10
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	90	90	90	90
Контактная работа	90,2	90,2	90,2	90,2
Сам. работа	125,8	125,8	125,8	125,8
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
старший преподаватель, Кыдыралиева Диана Мустафаевна _____

Рецензент(ы):
к.ф.н., профессор, Шубина Ольга Юрьевна _____

Согласовано РОП:
_____

Рабочая программа дисциплины
Психология профессионального общения

разработана в соответствии с ФГОС 3++:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 989)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Специальный перевод" (английский язык)
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы Коммуникаций и медиа

Протокол от 03.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2031 уч.г.
Руководитель подразделения: Джунушалиева Гульмира Дженишевна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Психология профессионального общения

_____ *наименование дисциплины*

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Повышение языковой подготовки будущих переводчиков, владеющих двумя иностранными языками,
1.2	конкурентоспособных в сфере оказания переводческих услуг, ориентированных на меняющийся рынок труда,
1.3	развитие у них личностных и профессиональных качеств, связанных с формированием способности применять
1.4	знания иностранных языков и знания о закономерностях функционирования языков перевода, а также
1.5	использовать систему лингвистических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Б1.О.12. Общее языкознание
2.1.2	Б1.В.ДВ.01.01. Практический курс научно-технического перевода
2.1.3	Б1.В.04. Практический курс устного последовательного перевода
2.1.4	Б1.В.03. Практический курс письменного перевода в специальных областях
2.1.5	Б1.О.22. Сравнительная типология
2.1.6	Б1.О.25. Теория перевода
2.1.7	Б1.В.01. Практический курс перевода первого иностранного языка
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Б3.О.02. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Б3.О.03. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Б2.О.02(Пд). Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: Способен осуществлять устный последовательный и синхронный перевод в ситуациях межкультурного и профессионального взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	теорию устного перевода и правила делового/ протокольного этикета;
Уровень 2	систему переводческой скорописи и техники вероятностного прогнозирования.
Уметь:	
Уровень 1	выполнять устный последовательный перевод с применением скорописи;
Уровень 2	осуществлять устный перевод практически одновременно с произнесением исходного сообщения с применением специального оборудования.
Владеть:	
Уровень 1	навыками быстрой языковой переключаемости и устного межкультурного перевода при проведении международных мероприятий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-фонологические и фонетические особенности рабочих языков;
3.1.2	-речевую интонацию рабочих языков;
3.1.3	-речевые модели в сфере устной коммуникации и терминологию предметной области перевода;
3.1.4	-теорию устного перевода;
3.1.5	-теорию и практику межкультурной коммуникации;
3.1.6	-стилистические регистры общения;
3.1.7	-лингвистические маркеры социальных отношений (формулы приветствия, прощания, вежливости);
3.1.8	-профессиональную этику.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-применять достаточный набор переводческих соответствий для качественного устного перевода;
3.2.2	-пользоваться лексическими единицами, синтаксическими структурами и лингвистическими маркерами в сфере

3.2.3	устной коммуникации;
3.2.4	-применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности,
3.2.5	целостности на основе композиционно-речевых форм;
3.2.6	-определять тематическую область и стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью
3.2.7	перевода;
3.2.8	-сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения;
3.2.9	-пользоваться речевыми моделями и дискурсивными типами в сфере устной коммуникации;
3.2.10	-пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода;
3.2.11	-проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях
3.3	**Владеть:**
3.3.1	-устойчивыми навыками порождения речи на рабочих языках с учетом их фонетической организации, сохранения
3.3.2	темпа, нормы, узуса и стиля языка;
3.3.3	-системой переводческой скорописи и способами быстрого запоминания текста
3.3.4	-профессиональной этикой и навыками публичной речи
3.3.5	-технологией проведения протокольных мероприятий
3.3.6	-экстралингвистической информацией в соответствующей области знаний;
3.3.7	-системой вербальных и невербальных средств языка для разных культурологических контекстов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Психология личности переводчика. Характеристика профессиональной деятельности переводчика							
1.1	Профессиональная гордость, надежность, скорость осуществления переводов /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.2	Профессиональная гордость, надежность, скорость осуществления переводов /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.3	Профессиональные требования к деятельности переводчика /Пр/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.4	Профессиональные качества переводчика /Пр/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.5	/Ср/	9	10		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Э2 Э3 Э4			
1.6	Психология личности переводчика /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

1.7	Надежность текста перевода, надежность переводчика /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.8	Требования к переводчику, своевременность выполнения переводов /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.9	/Ср/	9	10					
1.10	Характеристика профессиональной деятельности переводчика /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
1.11	/Ср/	9	10					
	Раздел 2. Перевод как вид социальной деятельности							
2.1	Основы межличностной коммуникации. Личностные факторы коммуникации (общительность, контактность, самоосознание, адаптивность, самоконтроль, самоосознание личности, стиль общения). /Лек/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.2	/Ср/	9	8					
2.3	Ситуационные факторы коммуникации (контекст коммуникации, замкнутость, ритуалы, нормы поведения, правила общения). Взаимоотношения с заказчиком. Правовой и общественный статус переводчика. Переводчик как часть социума. /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.4	Перевод как вид социальной деятельности /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.5	Основы межличностной коммуникации /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.6	Ситуационные факторы коммуникации /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
2.7	/Ср/	9	10					

	Раздел 3. Психологические и лингвистические особенности переводческого процесса							
3.1	Память, стили усвоения информации /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	2	
3.2	Переводческая интуиция, способности к аналитико-синтетической переработке информации; речевые действия, переводческий тезаурус, фоновые знания. /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.3	/Ср/	9	12					
3.4	Психологические и лингвистические особенности переводческого процесса /Лек/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.5	Переводческая интуиция, способности к аналитико-синтетической переработке информации; речевые действия, переводческий тезаурус, фоновые знания. /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.6	/Ср/	9	12					
	Раздел 4. Профессиональная переводческая этика							
4.1	Понятие и сущность морали. Нравственные основы личности /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
4.2	Моральные принципы в профессиональной деятельности переводчика /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
4.3	/Ср/	9	8					
4.4	Профессиональная переводческая этика /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
4.5	Моральные принципы в профессиональной деятельности переводчика /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
4.6	/Ср/	9	10					
	Раздел 5. Деловой этикет переводчика							

5.1	Основные принципы этикета переводчика /Лек/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
5.2	Правила поведения переводчика на деловых встречах, переговорах, публичных выступлениях /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
5.3	/Ср/	9	4					
5.4	Деловой этикет переводчика /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2		
5.5	Правила поведения переводчика на деловых встречах, переговорах, публичных выступлениях /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2		
5.6	/Ср/	9	10					
	Раздел 6. Психологические основы имиджа переводчика							
6.1	Психология имиджа. Составляющие имиджа /Лек/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
6.2	Искусство успешной самопрезентации /Пр/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
6.3	/Ср/	9	11					
6.4	Психологические основы имиджа переводчика /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	4	2	
6.5	Искусство успешной самопрезентации /Лек/	9	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
6.6	/Ср/	9	10,8					
6.7	/КрТО/	9	0,2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:
1. Понятие личности переводчика
2. Представление о переводческой профессии с точки зрения переводчиков
3. Представление о переводческой профессии с точки зрения непереводчиков-пользователей перевода
4. Основы межличностной коммуникации
5. Личностные факторы коммуникации
6. Ситуационные факторы коммуникации
7. Правовой и общественный статус переводчика
8. Психологические особенности переводческого процесса
9. Лингвистические особенности переводческого процесса

10. Стили усвоения информации
11. Понятие переводческой интуиции
12. Понятие аналитико-синтетической переработки информации
13. Понятие переводческого тезауруса и фоновых знаний
14. Понятие и сущность морали
15. Нравственные основы личности
16. Моральные принципы в профессиональной деятельности переводчика
17. Деловой этикет переводчика
18. Основные принципы этикета переводчика
19. Лингвистическая, паралингвистическая и экстралингвистическая специфика официально-делового стиля общения
20. Деловые переговоры как специфическая форма официально-деловой коммуникации
21. Лингвистическая и психологическая специфика деловых переговоров
22. Права и обязанности переводчика на деловых переговорах
23. Временной режим работы переводчика на переговорах
24. Внешний вид переводчика
25. Правила доступа переводчика к деловой документации
26. Этикет речи на деловых встречах
27. Этикет поведения в общественных местах
28. Психологические основы имиджа переводчика
29. Особенности этикета зарубежных стран
30. Правила современного делового этикета

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:
Задание 1. Выполнить тест
1. Совокупность поступков, совершаемых при взаимодействии с обществом - это
А) линия поведения
Б) профессиональное поведение
В) поведение

2. Стиль обслуживания клиентов - это
А) устойчивая общность приемов обслуживающей деятельности персонала предприятия сервиса
Б) сюжетная схема, по которой происходит обслуживание клиента в процессе предоставления ему тех или иных услуг
В) совокупность особенностей речевых приемов работников в ситуации обслуживания

3.Какой из факторов не является составляющим «эффекта ореола»
А) фактор привлекательности
Б) фактор информированности
В) фактор «отношения к нам»
Г) фактор привлекательности
Д) фактор позитивного настроения

4. Соответствующий принятым нормам способ поведения личности в зависимости от ее позиции (статуса) в системе межличностных отношений
А) линия поведения
Б) социальная роль
В) культура взаимоотношений

5. Соответствие правилам произношения и правописания слов
А) выразительность
Б) грамотность
В) ясность, доходчивость, понятность

6. Этика в переводе с греческого означает
А) обычай, нрав
Б) нравственность
В) мораль

7. Этика – это наука о …
А) профессиональном долге
Б) морали
В) законах нравственности

8. Специальная отрасль психологической науки, которая изучает особенности и роль психических явлений в обслуживающей деятельности работников контактной зоны и потребительской деятельности клиентов
А) психология сервиса
Б) психология управления
В) психология взаимоотношений

9. Цель профессиональной этики
А) изучение вопросов психологии моды, психологии воздействия рекламы;
Б) Сформировать у работников понятие своего профессионального долга и чести, привить навыки культуры общения как с клиентами, так и со своими коллегами
В) разобраться в поведении своих коллег для оказания им при необходимости помощи и поддержки

10.Умение сдерживать и контролировать свое настроение и чувства - это
А) эрудированность
Б) обходительность и любезность
В) сдержанность и тактичность

Задание 2. Проанализировать видеофрагмент с церемонии открытия фестиваля Евровидение. За основу анализа взять этический кодекс переводчика, предложенный И.С. Алексеевой [Алексеева, 2008, с. 347], добавив несколько дополнительных критериев.
Задание 3. Разработать кодекс переводчика, который бы включал не только этические, но и моральные нормы.
Задание 4. Сделать презентацию по межличностной коммуникации переводчика.
Задание 5. Отработать практический навык «Применение приемов поведения в процессе межличностного общения в профессиональной сфере. Освоить различные техники и приемы общения, преодоления психологических барьеров при взаимодействии с заказчиком.
Задание 6. Выполнить перевод высказываний крупных политиков, в обстановке международных контактов.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств

РЕФЕРАТ. Примерный перечень тем для написания реферата
1. Основы межличностной коммуникации
2. Личностные факторы коммуникации переводчика
3. Общительность, контактность, самоосознание в общении переводчика
4. Адаптивность, самоконтроль как стиль общения переводчика
5. Ситуационные факторы коммуникации переводчика
6. Контекст коммуникации
7. Нормы поведения и правила общения переводчика
8. Взаимоотношения с заказчиком
9. Правовой и общественный статус переводчика
10.Переводчик как часть социума

ПРЕЗЕНТАЦИЯ. Примерный перечень тем для презентации:
1. Психология личности переводчика
2. Характеристика профессиональной деятельности переводчика
3. Перевод как вид социальной деятельности
4. Профессиональная переводческая этика
5. Деловой этикет переводчика
6. Психологические основы имиджа переводчика
7. Правовой и общественный статус переводчика
8. Психологические особенности переводческого процесса
9. Лингвистические особенности переводческого процесса
10. Стили усвоения информации
11. Понятие переводческой интуиции
12. Понятие аналитико-синтетической переработки информации
13. Понятие переводческого тезауруса и фоновых знаний
14. Понятие и сущность морали
15. Нравственные основы личности
16. Моральные принципы в профессиональной деятельности переводчика
17. Деловой этикет переводчика
18. 7. Правовой и общественный статус переводчика
8. Психологические особенности переводческого процесса
9. Лингвистические особенности переводческого процесса
10. Стили усвоения информации
11. Понятие переводческой интуиции
12. Понятие аналитико-синтетической переработки информации
13. Понятие переводческого тезауруса и фоновых знаний
14. Понятие и сущность морали
15. Нравственные основы личности
16. Моральные принципы в профессиональной деятельности переводчика
17. Деловой этикет переводчика
18. Психологические основы имиджа переводчика
19. Правила поведения переводчика на деловых встречах, переговорах, публичных выступлениях
20. Искусство успешной самопрезентации

Примерные вопросы на промежуточный контроль в ПРИЛОЖЕНИИ 3
5.4. Перечень видов оценочных средств
Презентация Реферат (Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств в ПРИЛОЖЕНИИ 1)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет	М.: Дашков и К, 2023
Л1.2	Шушарина, Г. А.	Введение в профессиональную деятельность переводчика	Комсомольск-на-Амуре, 2024

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чжен И.Н.	Общая психология: Учебное пособие для студентов направления "Психология" очной и очно-заочной форм обучения	Бишкек: КРСУ 2016
Л2.2	Аликина, Е. В.	Профессиональная подготовка переводчиков: устный последовательный перевод : учебное пособие	Пермь : ПНИПУ, 2025
Л2.3	Истратова, О. Н.	Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог : ЮФУ, 2018
Л2.4	Рягузова, Е. В.	Теория и практика профессионального общения: психология общения	Саратов, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Портал «Город переводчиков»	http://www.trworkshop.net
Э2	Федеральный портал «Союз переводчиков России»	http://utr.spb.ru
Э3	Портал «Гуманитарное образование»	http://www.humanities.edu.ru/
Э4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
Э5	Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары репродуктивного типа, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Вводные лекции: учащиеся знакомятся в свернутом виде с основными теоретическими положениями темы и общей характеристикой крупной проблемы.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся электронные тексты лекций с презентациями, проблемные лекции: должна возбудить активный интерес учащихся, ведущий к самостоятельному поиску ответа на поставленную проблему; обощающие лекции: анализ изученных ранее проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных учащимися на предшествующих занятиях по теме; лекции - информации с визуализацией, семинар - дискуссия по актуальным проблемам,разбор конкретных ситуаций, обсуждение проблемных ситуаций и решение ситуационных задач в малых группах.
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Портал «Город переводчиков» http://www.trworkshop.net
6.3.2.2	Федеральный портал «Союз переводчиков России»: http://utr.spb.ru
6.3.2.3	Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru/
6.3.2.4	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6.3.2.5	Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/
6.3.2.6	Электронный ресурс библиотеки КРСУ. http://lib.krsu.edu.kg/index.php?name=links

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Компьютерный класс (537 каб.) на 15 посадочных мест
7.2	Мультимедийный кабинет - 539, на 14 посадочных мест, корпус № 8 (гуманитарный факультет КРСУ)
7.3	Технические средства обучения : ноутбук, мультимедийная установка, 20 пар наушников, интерактивная доска (548 аудитория), библиотечный фонд

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

Технологическая карта дисциплины в ПРИЛОЖЕНИИ 2

МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:
1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, лабораторных работах, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля.
3. Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ
При явке на зачёт студенты обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют экзаменатору в начале зачета. Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли. На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационную задачу. Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы. Оценка промежуточного контроля: - min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия) - 20-25 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ(в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению) - 25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА
1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и должна соответствовать приведенному примерному перечню.
2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников. Как правило, это специальные монографии или статьи.
3. План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы.
4. Все приводимые в реферате факты и заимствованные соображения должны сопровождаться ссылками на источник информации.
5. Недопустимо просто скомпоновать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы. Отсутствие кавычек и ссылок означает плагиат и, в соответствии с установившейся научной этикой, считается грубым нарушением авторских прав.
6. Реферат оформляется в виде текста на листах стандартного формата (А- 4) шрифтом TimesNewRoman, 14. Начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы студента, номер академической группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Сам текст реферата желательно подразделить на разделы: главы, подглавы и озаглавить их.
7. Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованной литературы". В заключении представлены основные выводы, ясно сформулированные в тезисной форме и, обычно, пронумерованные.
8. Список литературы должен быть составлен в полном соответствие с действующим стандартом (правилами), включая особую расстановку знаков препинания. В общем случае наиболее часто используемый в нашей стране порядок библиографических ссылок следующий: Автор И.О. Название книги. Место издания: Издательство, Год издания. Общее число страниц в книге. Автор И.О. Название статьи // Название журнала. Год издания. Том__. № __. Страницы от __ до ___. Автор И.О. Название статьи / Название сборника. Место издания: Издательство, Год издания. Страницы от __ до ___.
Примерное содержание работы: Наименование: Объем: 13-15 стр. - Введение (цели, задачи) 1-2 стр. - Основная часть 10-12 стр. - Заключение 1-2 стр. - Список использованной литературы 1стр.
9. Защита реферата обязательно проходит публично с показом слайдов мультимедийной презентации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ
Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления еѐ в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point.

Требование к студентам по подготовке презентации и ее защите на занятиях в виде доклада.
1. Тема презентации выбирается студентом из предложенного списка ФОС и должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.
2. Этапы подготовки презентации
Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)
Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:
- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду?
3. Изготовление презентации с помощью MS Power Point:
- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам студент –докладчик подошел спустя рукава.
- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.
- Количество слайдов не более 30.
- Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11.
- Распространѐнная ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.
- Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты.
- Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.
- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему столбцы.
- Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.
- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами – время дорого.
- Любая фраза должна говориться зачем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.
- Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.
- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MSWord (иначе формулы приходится размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ MicrosoftWord», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов. Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издалека. Обязательно установите в MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте. Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.
4. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.
5. Инструкция докладчикам.
- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 5 мин.;
Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.
Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:
- название презентации;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов. Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.