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

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
_____
«28» 08 2024 г.

Редактирование и реферирование перевода

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации**

Учебный план 45050151_21_34 пип_англ.plx
Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Специальный перевод"

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 94
самостоятельная работа 122
экзамены 35,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	62	62	62	62
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	20	20	20	20
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	94	94	94	94
Контактная работа	94,3	94,3	94,3	94,3
Сам. работа	122	122	122	122
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	252	252	252	252

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

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

Рабочая программа дисциплины
Редактирование и реферирование перевода

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"
утвержденного учёным советом вуза от 28.06.2024 протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

Протокол от 28.08.2024 г. № 1
Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Шубина О.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

2 сентября 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

Протокол от 26 августа 2025 г. № 1
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Шубина О.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Шубина О.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Шубина О.Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Шубина О.Ю.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Повышение языковой подготовки будущих переводчиков, владеющих двумя иностранными языками, конкурентоспособных в сфере оказания переводческих услуг, ориентированных на меняющийся рынок труда. Развитие профессиональных качеств, необходимых для осуществления послепереводческого саморедактирования и контрольного редактирования текста перевода, а также для консультирования в области качества переводческих услуг.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: Способен осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	
Знать:	
Уровень 1	-стандарт качества перевода
Уровень 2	-основы редактирования перевода
Уметь:	
Уровень 1	-определять виды ошибок и находить правильные способы их исправления
Уровень 2	-определять стратегические проблемы редактирования и творческие пути их решения
Владеть:	
Уровень 1	-способностью применять релевантные стратегии редактирования в различных контекстах.

ПК-5: Способен консультировать в области качества переводческих услуг, редактировать и давать рекомендации в целях повышения их качества	
Знать:	
Уровень 1	-теорию перевода и практические переводческие приемы
Уровень 2	-процедуры проведения лингвистической экспертизы устного и письменного перевода
Уровень 3	-правила и порядок проведения сертификации переводческих услуг
Уровень 4	-критерии качества перевода
Уровень 5	-передовые направления развития переводоведческой науки и лингводидактики перевода
Уровень 6	-профессиональную и академическую этику
Уметь:	
Уровень 1	-осуществлять редактирование перевода в целях улучшения качества конечного продукта
Уровень 2	-организовывать мероприятия среди заинтересованных сторон по улучшению качества перевода и переводческих услуг
Уровень 3	-проводить экспертизу устного и письменного перевода и давать экспертное заключение по выявленным фактам диссонанса
Уровень 4	-консультировать и давать практические рекомендации по улучшению качества перевода
Владеть:	
Уровень 1	-способностью оценивать качество переводческих услуг, давать им собственную оценку и интерпретацию
Уровень 2	-способностью к обобщению, критическому осмыслению, систематизации
Уровень 3	-алгоритмом анализа перспективных направлений и методов переводческой отрасли в целях внедрения их в область профессиональной деятельности
Уровень 4	-навыками проведения экспертизы и редактирования конечного продукта в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-стандарт качества перевода и основы редактирования перевода
3.1.2	-теорию перевода и практические переводческие приемы

3.1.3	-процедуры проведения лингвистической экспертизы устного и письменного перевода
3.1.4	-правила и порядок проведения сертификации переводческих услуг, критерии качества перевода
3.1.5	-передовые направления развития переводоведческой науки и лингводидактики перевода
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-определять виды ошибок и находить правильные способы их исправления, стратегические проблемы редактирования и творческие пути их решения
3.2.2	-осуществлять редактирование перевода в целях улучшения качества конечного продукта
3.2.3	-проводить экспертизу устного и письменного перевода
3.2.4	-консультировать и давать практические рекомендации по улучшению качества перевода
3.3	**Владеть:**
3.3.1	-способностью применять стратегии редактирования в различных контекстах
3.3.2	-способностью оценивать качество переводческих услуг
3.3.3	-способностью к обобщению, критическому осмыслению, систематизации
3.3.4	-алгоритмом анализа перспективных направлений и методов переводческой отрасли в целях внедрения их в область профессиональной деятельности
3.3.5	-навыками проведения экспертизы и редактирования конечного продукта в профессиональной сфере

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. Аннотирование							
1.1	Понятие первичного и вторичного документов /Лек/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
1.2	Понятие первичного документа /Пр/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
1.3	Понятие вторичного документа /Ср/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.4	Сущность аналитико-синтетической переработки информации. /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
1.5	Аннотация как вторичный документ. Основные отличия рекомендательных и справочных аннотаций. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
1.6	Рецензия-комментарий содержания /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.7	Реферирование как вид аналитико-синтетической переработки информации. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
1.8	Государственные стандарты в области аннотирования и реферирования. /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 2. Реферирование							
2.1	История реферирования /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация

2.2	Реферирование как предмет научного изучения /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
2.3	Реферирование монографии /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
2.4	Реферат как научно-исследовательская работа студента и магистранта вуза. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
2.5	Резюме, выводы, заключение, обобщение /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
2.6	Реферат как вид учебной и научно-практической деятельности /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
2.7	Реферат как вид учебной деятельности /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
2.8	Реферат как вид научно-практической деятельности /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 3. Реферат							
3.1	Реферат как вторичный документ /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
3.2	Реферат как вторичный документ: общие положения. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	4		устный опрос
3.3	Реферирование научной статьи /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.4	Реферативные издания /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
3.5	Реферативные издания: общая характеристика /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
3.6	Реферативные издания: общая характеристика /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.7	Реферативные издания: виды и особенности /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
3.8	Реферативные издания: виды и особенности /Ср/	9	6	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 4. Виды и функции рефератов							

4.1	Виды рефератов и проблема их типизации. /Лек/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
4.2	Виды рефератов и проблема их типизации. /Пр/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
4.3	Рефераты в деловом общении /Ср/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
4.4	Обзорно-аналитическая деятельность. /Пр/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
4.5	Реферативные обзоры. /Ср/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
4.6	Технология создания реферативного обзора /Пр/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
4.7	Оформление реферативного обзора /Ср/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 5. Реферирование как технологический процесс. Аннотирование как процесс аналитико-синтетической переработки информации							
5.1	Реферативная запись: особенности и структура /Лек/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
5.2	Особенности реферативной записи /Пр/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		устный опрос
5.3	Структура реферативной записи /Ср/	9	8	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
5.4	Составление рефератов. Этапы составления аннотации /Лек/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
5.5	Подготовка рефератов отдельных видов научных документов. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
5.6	Требования к структуре, стилистике, языку, орфографии и знакам препинания в аннотации. /Ср/	9	10	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
5.7	Редактирование реферативных текстов /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
5.8	Этапы составления реферативных текстов /Ср/	9	10	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			

	Раздел 6. Библиографическое описание источников							
6.1	Объекты библиографического описания /Лек/	9	2	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			презентация
6.2	Объекты библиографического описания /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2	2	устный опрос
6.3	Объекты библиографического описания /Ср/	9	10	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
6.4	Правила библиографического описания. /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2	2	устный опрос
6.5	Правила библиографического описания. /Ср/	9	10	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
6.6	Сноски и ссылки /Пр/	9	4	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			устный опрос
6.7	Оформление списка литературы к научной работе /Ср/	9	10	ПК-4 ПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 7. Экзамен							
7.1	/КрЭк/	9	0,3					
7.2	/Экзамен/	9	35,7					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня облученности ЗНАТЬ:
Понятие «научный документ»
Понятие «первичный документ» Классификация первичных документов
Рефераты в деловом общении
Понятие «вторичный документ» Классификация вторичных документов
Реферат как результат научно-исследовательской работы студента
Произведения печати как первичные документы
Промежуточные формы публикаций как первичные документы
Неопубликованные первичные документы
Справочная литература как разновидность вторичных документов
Обзор как вторичный документ
Экспресс-информация как вторичный документ
Библиографические указатели
Библиотечный каталог как разновидность вторичных документов
Понятие аналитико-синтетической переработки информации
Основные виды АСПИ
Библиографическое описание как основной вид АСПИ
Сущность аннотирования и реферирования
Функции аннотаций и рефератов
Виды аннотаций и рефератов
Государственные стандарты в области аннотирования и реферирования
Классификации аннотаций
Состав аннотации
Языковые особенности аннотации
История реферирования
Функции реферата
Структура реферата
Объем реферата

Типизация рефератов
Информативный реферат как вторичный документ
Языковые особенности реферата
Индикативный реферат как вторичный документ
Классификация рефератов
Процесс составления реферата
Оценка точности и полноты реферирования

Примерный перечень для проверки уровня облученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:
Задание 1. Составьте аннотацию текста.
The Corrply beam is a member made up of top and bottom flanges of softwood with a corrugated plywood web which is glued and housed in grooves cut into the flanges. The grooves in the flanges restrain mechanically any movement of the plywood web, and shearing stresses are transmitted continuously along the flanges. Secondary stresses in the glueline can be disregareded by virtue of the smallness of the glueline. The shear strength of the Corrply beam matches the tensile and compressive strength of the flanges.
The beam is made in a continuous automated process on specially developed machinery capable of producing from 20ft to 40ft of beam per minute according to size. The softwood flanges – already finger-jointed to the lengths required – and the plywood in a continuous coil – are fed into the machine simultaneously. The grooves are precision-cut into the timber following a sine-curve pattern and the plywood is preformed, pressed home and glued into the grooves as part of the same operation.
The beam can be manufactured straight or slightly cambered as desired, and comes in standard depths of 12, 16, 20 and 24in, standard normal widths of 4, 5 and 6in and in standard lengths up to 45ft. Web thicknesses of 7mm and 12mm are available. Non-standard beams can be produced in any depths between 12 and 24in to special order.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Написание курсовой работы не предусмотрено.

5.3. Фонд оценочных средств

Примерные вопросы коллоквиума:
Понятие «первичный документ» и «вторичный документ»
Произведения печати как первичные документы
Промежуточные формы публикаций как первичные документы
Справочная литература как разновидность вторичных документов
Обзор как вторичный документ
Экспресс-информация как вторичный документ
Библиографические указатели
Библиотечный каталог как разновидность вторичных документов
Понятие аналитико-синтетической переработки информации
Основные виды АСПИ
Библиографическое описание как основной вид АСПИ
Сущность аннотирования и реферирования
Функции аннотаций и рефератов
Виды аннотаций и рефератов
Государственные стандарты в области аннотирования и реферирования

РЕФЕРАТ. Примерная тематика:
Классификации аннотаций.
Состав аннотации.
История реферирования.
Функции структура реферата.
Информативный реферат как вторичный документ.
Индикативный реферат как вторичный документ.
Классификация рефератов.
Процесс составления реферата.
Оценка точности и полноты реферирования.
Языковые особенности реферата.
Реферат как результат научно-исследовательской работы студента.
Реферирование в школе.
Рефераты в деловом общении.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
Реферат
Тест
Коллоквиум

Эссе Конспектирование первоисточников

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Князева О.В., Хоменко О.Е.	Практический курс перевода (аннотирование и реферирование). : учебник	Ставрополь, 2015.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Н.П. Беспалова, К.Н. Котлярова, Н.Г. Лазарева, Г.И. Шейдеман	Перевод и реферирование общественно-политических текстов. Английский язык: Учебное пособие	Москва .: 2004 2004
Л2.2	Беспалова Н.П., Котлярова К.Н., Лазарева Н.Г., Шейдеман Г.И.	Перевод и реферирование общественно-политических текстов. Английский язык: учебное пособие	М.: 2004 2004
Л2.3	А.В.Бастриков, Е.М.Бастрикова	Реферирование научного текста: Методические рекомендации по курсу «Русский язык и культура речи»	Казанский гос.университет 2005
Л2.4	Точилина Ю. Н. , Годжаева Н. С.	СМИ и их роль в жизни современного общества. Перевод, реферирование и аннотирование общественно-политических и профориентированных текстов: учебное пособие	Кемеровский государственный университет 2015
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	АННОТИРОВАНИЕ И РЕФЕРИРОВАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ		https://books.ifmo.ru/file/pdf/334.pdf

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	-Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, лабораторные работы 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.
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 и 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	Электронный ресурс библиотеки КРСУ http://lib.krsu.edu.kg
6.3.2.2	Электронная библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/
6.3.2.3	Cambridge Unirversity Press http://www.cambridge.org/
6.3.2.4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/
6.3.2.5	Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/
6.3.2.6	КнигаФонд http://www.knigafund.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория на 50 посадочных мест (ауд.549, корпус №8)
7.2	Аудитория для проведения семинарских занятий на 20 посадочных мест (ауд. 550, корпус №8)
7.3	Компьютерный класс для проведения практических занятий, выполнения самостоятельной работы и просмотра фото-, аудио-, мультимедия, видео-материалов;
7.4	Наглядные пособия по теории перевода;
7.5	Интерактивная доска;
7.6	Проектор;
7.7	Презентации лекций по основным темам.

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

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)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.
Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.
2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.
3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.
4. При подготовке к семинарским занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении задания нужно сначала понять, что в нем требуется, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения.
5. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, глоссарий, конспекты лекций. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.
6. При подготовке к промежуточному и рубежному контролям нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.
7. Отработки пропущенных занятий.

Контроль над усвоением студентами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании. При фронтальном обучении неудовлетворительная оценка должна быть отработана в течение месяца со дня ее получения, при цикловом обучении - до конца цикла. Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).
Отработка семинарских занятий.
- Каждое занятие, пропущенное студентом без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом.
- При фронтальном обучении пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска, при цикловом обучении - до конца цикла. Пропущенные студентом без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.
- Студент, не отработавший пропуск в установленные сроки, допускается к очередным занятиям только при наличии разрешения декана или его заместителя в письменной форме. Не разрешается устранение от очередного практического занятия студентов, слабо подготовленных к данным занятиям.
- Для студентов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.
- В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА и ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА С ПРЕЗЕНТАЦИЙ
Рекомендации по написанию реферата.
1. Тема реферата выбирается в соответствии с Вашими интересами и должна соответствовать приведенному примерному перечню. Важно, чтобы в реферате: во-первых, были освещены как естественнонаучные, так и социальные стороны проблемы; а во-вторых, представлены как общетеоретические положения, так и конкретные примеры. Особенно приветствуется использование собственных примеров из окружающей Вас жизни.
2. Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников. Как правило, это специальные монографии или статьи. Рекомендуется использовать также в качестве дополнительной литературы научно-популярные журналы, а также газеты, специализирующиеся на геологической тематике.
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. Приветствуется использование в реферате количественных данных и иллюстраций (графики, таблицы, диаграммы, рисунки).
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. Для этого достаточно использовать в качестве примера любую книгу изданную крупными научными издательствами или приведенный выше список литературы. 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. Инструкция докладчикам.
- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всего доклада;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7 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.

КОЛЛОКВИУМ (устный)
При проведении коллоквиума по темам дисциплины предлагаются вопросы для опроса из списка ФОС. Задачи коллоквиума:
Коллоквиум ставит следующие задачи:
• Проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме или разделу;
• Расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по теме или разделу;
• Углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию;
Студент может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов; умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений.
Этапы проведения коллоквиума:

1. Самостоятельная подготовка студентов к вопросам (домашнее задание).
2. Начало занятия:
•Студентов разбиваются на микрогруппы по 5-7 человек и рассаживаются соответствующим образом, чтобы им было удобно работать совместно;
•Представитель микрогруппы вытягивает вопрос по заданной теме или разделу для совместного обсуждения в своей микрогруппе.
3. Этап ответов на поставленные вопросы:
•Студентам дается на обдумывание и обсуждение поставленного вопроса 10 минут, после этого один из студентов микрогруппы дает ответ;
•Студенты из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняет предложенный ответ;
•Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные или неполные ответы;
•Преподаватель делает пометку возле номера микрогруппы «верно / неверно», полный / неполный», «аргументированный / неаргументированный», и задает следующий вопрос.
Итог.
•На заключительном этапе суммируются результаты по каждой микрогруппе;
•Дается характеристика работы каждой микрогруппы, ответы каждого ответившего студента;
•Выделяются наиболее грамотные и корректные ответы студентов и выставляет оценки.
Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент будет внимательно следить за ответами своих коллег,стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника

ТЕСТ
Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Тестовые задания сгруппированы в два блока, согласно двум основным разделам программы дисциплины «Иммунология». Первый блок содержит задания на проверку знания структурной организации иммунной системы, клеток, тканей и органов иммунной системы, факторов и механизмов врожденного иммунитета. Второй блок заданий нацелен на проверку знаний факторов, пусковых и эффекторных механизмов адаптивного иммунитета.
Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития учебных умений и навыков.
Тесты составлены из следующих форм тестовых заданий:
1. Закрытые задания с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один). Цель – проверка знаний фактического материала.
2. Закрытые задания с с выбором всех правильных ответов (предлагается несколько вариантов ответа, в числе которых может быть несколько правильных). Студент должен выбрать все правильные ответы.
3. Открытые задания со свободно конструируемым ответом (готовые ответы не даются, их должен получить сам тестируемый). Такая форма позволяют студентам продемонстрировать свои способности, выразить мысли, стимулирует к учебе.
На выполнения всего теста дается строго определенное время: на решение индивидуального теста, состоящего из 6 заданий отводится 30 мин. Тест считается успешно выполненным в том случае, если он оценивается в 7 и более баллов (по 1 баллу за каждый верный ответ на закрытые задания, максимум 5 баллов за полный ответ на открытые задания). Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то студент должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая студенту найти ошибки в ответах. Если все ошибки будут найдены и исправлены, то выставляется оценка «зачтено».
Для управления самостоятельной работой студентов используются следующие формы контроля:
тематические консультации, в ходе которых студенты осмысляют полученную информацию, преподаватель определяет степень понимания темы и оказывает необходимую помощь;
следящий контроль осуществляется на лекциях и семинарских занятиях, который проводится в форме бесед, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, опросов;текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. К ним относятся работы индивидуального характера: доклады, рефераты, курсовые; итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.