

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕТОДИКА ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ»

Направление подготовки (специальность)

45.05.01.Перевод и переводоведение

Специализация «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Квалификация (степень)- Лингвист-переводчик

Форма обучения – очная, очно-заочная

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) 035701.65 Перевод и переводоведение целями учебной дисциплины «Методика эффективной деловой презентации» являются:

- подготовка специалиста к профессиональной деятельности в области перевода;
- формирование соответствующих общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины заключаются:

- расширению у студентов лингвокультурной компетенции как составляющей их будущей профессии;
- формированию у обучаемых способности непредвзятой оценки явлений иноязычных культур, исключения оценивающей реакции на новую ситуацию до получения полной информации о ней, умения устанавливать коррелятивные связи между явлениями разных лингвокультур;
- выработать способность использовать материал курса при освоении профессии лингвиста- переводчика и в практической деятельности по специальности;
- способствовать формированию у обучаемых широкого лингвокультурного кругозора и эстетического вкуса, языкового чутья и интуиции, а также потребности и способности к самообразованию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ

В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Методика эффективной деловой презентации» является одной из факультативных учебных дисциплин.

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). При очной форме обучения аудиторных занятий 54 часа, из них 18 часов лекций и 36 часов семинаров, из них в активной/интерактивной форме 18 часов. Время на самостоятельную работу – 54 часа.

При очно-заочной форме обучения аудиторных занятий – 24 часа, из них 8 часов лекций и 16 часов семинаров, из них в активной/интерактивной форме 8 часов; время на самостоятельную работу – 84 часа.

При изучении данной дисциплины студенты овладевают знаниями, умениями и навыками, необходимыми им при осуществлении профессиональной деятельности переводчика.

Изучение дисциплины «Методика эффективной деловой презентации» основывается на фундаментальных положениях общего языкознания, психолингвистики, лингвокультурологии. В свою очередь, знание основных положений «Методика эффективной деловой презентации» позволит обучающимся всесторонне освоить тесно связанные с ней положения теории и практики перевода, реферирования, изучаемых иностранных языков и других дисциплин профессионального цикла учебного плана.

Знание основных положений «Методики эффективной деловой презентации» позволит студентам после получения квалификации «Специалист» продолжить образование по программам аспирантуры по соответствующей специальности.

Данная дисциплина изучается студентами очной формы обучения в 6 семестре, очно-заочной формы обучения в 3 семестре. По завершении изучения дисциплины студенты сдают зачет.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень общекультурных, профессиональных и профессионально - специализированных компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Общекультурные компетенции:

- способен осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни (ОК-3);
- способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (ОК-5);
- способность к работе в коллективе, кооперации с коллегами (ОК-7)
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии и участвовать в полемике (ОК-9);
- способы и средства получения, хранения и обработки информации (ОК-10);
- способность владеть стандартными методами компьютерного набора текста (ОК-11);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);

- методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний (ОК-13);

- способность к осуществлению образовательной и воспитательной деятельности (ОК-14).

Профессиональные компетенции:

- способность на научной основе организовать свою профессиональную деятельность, самостоятельно оценивать ее результаты (ПК-1);

- способность к профессиональной адаптации в меняющихся производственных условиях на основе эффективного научно-технического подхода (ПК-6);

- способность осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий его точному восприятию (ПК-14);

- способность применять методику ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-15);

- способность понимать нормы и этику русского перевода (ПК-22);

- способность оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ПК-24);

- способность осуществлять реферирование и аннотирование письменного текста (ПК-25);

- способность анализировать результаты собственной переводческой деятельности с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации (ПК-34).

Профессионально-специализированные компетенции:

- способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (ПСК-1);

- способность выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия (ПСК-2);

- способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции вне профессиональной сферы (ПСК-3).

3.2. Матрица общекультурных компетенций, формируемых при освоении конкретных тем дисциплины

Вид учебных занятий и № темы	ОК-5	ОК-7	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ОК-12	ОК-13	ОК-14
Лекция 1	+	+	+			+		
Семинар 1.1-1.2				+	+		+	
Лекция 2	+	+	+			+		+
Семинар 2.1-2.2				+	+		+	
Лекция 3	+	+	+			+		
Семинар 3.1-3.2				+	+		+	+
Лекция 4	+	+	+			+		
Семинар 4.1-4.2				+	+		+	
Лекция 5	+	+	+			+		
Семинар 5.1-5.2				+	+			+
Лекция 6	+	+	+			+	+	
Семинар 6.1-6.2				+	+			+
Лекция 7	+	+	+			+	+	
Семинар 7.1-7.2				+	+			
Лекция 8	+	+	+			+		
Семинар 8.1-2				+	+		+	+
Лекция 9	+	+	+			+		
Семинар 9.1-9.2				+	+		+	
Зачет	+	+	+	+	+	+	+	+

3.3. Матрица профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, формируемых при освоении конкретных тем дисциплины

Вид учебных занятий и № темы	ПК-1	ПК-6	ПК-14	ПК-15	ПК-22	ПК-24	ПК-25	ПК-34	ПС К-1	ПС К-2	ПС К-3
Лекция 1			+		+		+		+		
Семинар 1.1-1.2		+	+		+	+	+			+	+
Лекция 2		+		+	+		+	+			
Семинар 2.1-2.2	+	+		+	+	+	+				
Лекция 3			+		+		+	+		+	
Семинар 3.1-3.2		+	+		+	+	+		+		
Лекция 4			+	+	+		+	+			+
Семинар 4.1-4.2	+	+		+	+	+	+			+	
Лекция 5			+		+		+		+	+	
Семинар 5.1-5.2		+	+		+	+	+	+	+		
Лекция 6			+	+	+		+			+	
Семинар 6.1-6.2	+	+		+	+	+	+		+		+
Лекция 7			+		+		+				
Семинар 7.1-7.2		+		+	+	+	+	+			
Лекция 8			+		+		+			+	+
Семинар 8.1-.2	+	+		+	+	+	+		+		+
Лекция 9			+		+		+	+			+
Семинар 9.1-9.2	+	+		+	+	+	+				
Зачет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМИРУЕМЫМ ДИСЦИПЛИНОЙ

Знать:

- главный закон презентации;
- типы, виды и формы презентаций;
- наиболее значимые модели презентации и ее структурные компоненты;
- различные приемы коммуникативного поведения, его особенности в различных сферах общественной жизни;

уметь:

- оперировать основными понятиями и терминологией методики эффективной деловой презентации;
- применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия в процессе проведения презентаций;
- самостоятельно исследовать ситуации межкультурного общения в сфере проведения деловой презентации;

владеть:

- методикой интерпретации различных видов коммуникативного поведения, использования полученных знаний в изучении иностранных языков и культур.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Тема 2. ПОДГОТОВКА К ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Тема 3. ПРАКТИКА-РЕПЕТИЦИЯ.

Тема 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Тема 5. МЕТОДЫ ВЛИЯНИЯ НА СЛУШАТЕЛЕЙ И ПРИЕМЫ УБЕЖДЕНИЯ.

Тема 6. СЛОЖНЫЕ МОМЕНТЫ НА ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПРИЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СИТУАЦИЕЙ.

Тема 7. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ ПЕРЕГОВОРОВ.

Тема 8. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К ПЕРЕГОВОРАМ.

Тема 9. ПУТЬ К УСПЕХУ В ПЕРЕГОВОРАХ И ПРЕЗЕНТАЦИЯХ