

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет иностранных языков

Кафедра английской филологии

«УТВЕРЖДАЮ»

«28» августа 2024 г.

Зав. кафедрой _____

Ф.И.О. Дурсунова Р.Р. Дурсун

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»

45.05.01 «Перевод и переводоведение»

Уровень подготовки - **специалитет**

Душанбе 2024 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»

8 семестр

№ п/п	Контролируемые разделы, темы*	Формируе мые компетенци *	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				Количество тестовых заданий/вопр осов к экзамену/зач ету /зачету (с оценкой)	Другие оценочные средства
					Вид
1.	<p>Тема 1. Нравственность, этика и этикет</p> <p>Предмет, объект цели и задачи дисциплины</p>	<p>ПК-5 - Способен проводить предпереводч еский и постпереводч еский анализ текста, организовыва ть управление и контроль качеством перевода</p>	<p>ИПК-5.2. Анализирует лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; - проводить верификацию исходного и переводного текстов; -сохранять коммуникативную цель и стилистический регистр исходного сообщения; - переводить с одного языка на другой письменно; - унифицировать терминологию; - вносит стилистические правки в текст перевода; разрабатывать терминологические базы и глоссарии; - форматировать текст перевода; - устанавливать причины переводческих ошибок; - оценивать качество перевода; - формулировать</p>	5	<p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Письменное задание</p> <p>Презентация</p>

			критические замечания к качеству перевода.		
2.	Тема 2. Профессиональная этика переводчика.	ПК-4 - Способен соблюдать принципы профессиональной этики переводчика в различных ситуациях устного и письменного перевода.	ИПК 4.1. Знает общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; - специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику; - профессиональную этику.	5	Собеседование, устный опрос Письменное задание Презентация
3.	Тема 3. Дипломатический этикет.	ПК-4 - Способен соблюдать принципы профессиональной этики переводчика в различных ситуациях устного и письменного перевода.	ИПК-4.2. Профессионально переводит с одного языка на другой; - проводят экспертизу устного и письменного перевода и давать экспертное заключение; - объясняет специфику национального поведения в различных ситуациях межкультурного взаимодействия; - критически анализируют и логично структурируют полученные результаты производственных мероприятий по улучшению качества перевода.	5	Собеседование, устный опрос Письменное задание Презентация
4.	Тема 4. Дипломатические переговоры.	ПК-5 - Способен проводить	ИПК-5.3. Владеет навыками работы со	5	Собеседование, устный опрос

		предпереводческий и постпереводческий анализ текста, организовывать управление и контроль качеством перевода	специализированными информационно справочными системами и программным обеспечением; - навыками работы с программно-аппаратными средствами редактирования, анализа и оценки результатов перевода; - форматирования текста перевода.		Письменное задание Презентация
5.	Тема 5. Международная вежливость и общегражданский этикет.	ПК-5 - Способен проводить предпереводческий и постпереводческий анализ текста, организовывать управление и контроль качеством перевода	ИПК-5.1. Знает алгоритм выполнения предпереводческого анализа; - алгоритм выполнения предпереводческого анализа; - специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; -общую теорию перевода и практические переводческие приёмы; - специальную теорию перевода; - частную теорию перевода; - терминологию предметной области перевода и специальную профессиональную лексику; - родные языки; иностранные языки и (или) языки народов РФ и языки малых народов; - государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; - принципы унификации	5	Собеседование, устный опрос Письменное задание Презентация

			терминов; - принципы стандартизации терминов; - профессиональная этика; - программно- аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; - правила корректуры и стандартные корректурные знаки; - программно- аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода.		
		Всего:		25	

**Оформление вопросов к зачёту
по дисциплине «Перевод юридических текстов»**

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

Вопросы к зачёту

по дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»

1. Чем отличаются мораль, нравственность и этика?
2. В чем состоит различие между нравами и моралью?
3. Чем ценности отличаются от норм?
4. Сравните золотое правило нравственности и категорический императив И. Канта как регулятивные идеи.
7. В какой форме предъявляет индивид нравственные требования к себе?
9. Что такое нравственная свобода?
10. Как вы понимаете нравственную ответственность?
11. Чем честь отличается от достоинства?
12. Что общего у нравственности и этикета по И. Канту?
13. Чем отличается нравственная норма от этикетной?
14. Что такое дипломатический протокол?
16. Приведите примеры ритуалов презентации в дипломатическом протоколе.
17. Приведите примеры ритуалов уклонения в дипломатическом протоколе.
18. Какие мнения существуют относительно такой формы дипломатической переписки, как частные письма полуофициального характера?
19. Какие основные виды дипломатических приемов вы знаете?
20. Какие протокольные вопросы приема иностранных гостей решает принимающая сторона?
21. Что общего в компетенциях дипломата и переводчика и чем они отличаются?
22. Что такое прямые функциональные обязанности и чем они отличаются от дискретционных?
23. Что такое профессиональная мораль и профессиональная этика?
24. Назовите основные сферы профессиональной деятельности переводчика, которые регламентируются профессиональной этикой.
25. Каким нравственным требованиям должна отвечать деятельность переводчика?
26. Какие дипломатические функции могут быть возложены на переводчика?
27. Какие нравственные ограничения существуют в профессии переводчика?
28. Назовите основные правила поведения переводчика при ведении переговоров.
29. Сформулируйте основные этикетные правила общения (порядок представлений, этикет приветствий, невербальные формы общения, поведенческие табу).
30. Каковы нравственные основания этикетных правил поведения в общественных местах?
31. Факторы, определяющие специфические особенности поведения людей в разных культурах.
32. Отношение к иным культурам и этносам: толерантность и нравственность.
33. Национальные особенности делового и межличностного общения в США и странах Европы.
34. Национальные особенности делового и межличностного общения в Китае.
35. Национальные особенности делового и межличностного общения в Японии.
36. Национальные особенности делового и межличностного общения в Индии.

37. Национальные особенности делового и межличностного общения в арабo-мусульманских странах.
38. Особенности стиля делового общения в России.

К комплексу оценочных материалов по зачёту прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- оценка **«хорошо»** студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;
- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;
- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные способы перевода деловых бумаг; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем перевода деловых бумаг.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Садирова Б.Д.

**Оформление собеседования /устного опроса
по дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»**

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

СОБЕСЕДОВАНИЕ/УСТНЫЙ ОПРОС

по дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»

Тема 1. Нравственность, этика и этикет. Предмет, объект цели и задачи дисциплины

Понятие морали. Добро и зло. Моральные нормы и ценности. Этика как философская теория морали. Структура этического знания. Нравственность и этикет. Предмет курса? Переводческая этика и дипломатический этикет? Понятие этикета. Этикет и ритуал. Этикет как ритуализованное поведение. Этикет как символическое поведение. И. Гофман о ритуалах этикета. Ритуалы презентации. Ритуалы уклонения (избегания). Функции ритуалов этикета в общении.

2. Вопросы для контроля по теме:

1. Тема 2. Профессиональная этика переводчика.

Смысл жизни. Моральное самосознание. Поступок. Моральный выбор. Нравственная свобода и ответственность. Долг. Общие, особые, абсолютные и неабсолютные моральные обязанности (И.Кант). Совесть. Честь. Достоинство. Профессиональная этика переводчика. Нравственные аспекты взаимоотношений с работодателем. Нравственные аспекты взаимоотношений с коллегами (клиентами). Кодексы профессиональной морали переводчика. Правила ситуативного поведения. Нравственные и этикетные требования к поведению переводчика.

2. Тема 3. Дипломатический этикет.

Правила ведения деловой переписки. Этикет письменного общения. Визитные карточки. Правила проведения официальных мероприятий. Дипломатические приёмы. Как правильно одеться на официальные мероприятия (габитарный имидж). Официальные подарки. Поздравления. Соболезнования. Рекомендации консультантов по протоколу для особых случаев. Дипломатическая служба. Дипломатические ранги и должности. Дипломатические привилегии и иммунитеты. Принципы и нормы дипломатического протокола. Этикет в функции социальной идентификации. Ритуалы презентации в дипломатическом протоколе. Способы выражения уважительного отношения к официальным символам государственного суверенитета и официальным лицам. Ритуалы уклонения (избегания) в дипломатическом протоколе.

3. Тема 4. Дипломатические переговоры.

Правила поведения дипломатических работников при установлении контактов и знакомств за рубежом: вопросы безопасности и этикет. Темы-табу. Искусство и этикет переговоров. Качества, необходимые переговорщику. Правила поведения переводчика на переговорах.

4. Тема 5. Международная вежливость и общегражданский этикет.

Нравственные принципы этикета общения. Порядок представлений и знакомств. Этикет приветствий. Невербальные формы общения. Правила поведения в общественных местах. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Правила ведения электронной переписки. Электронный этикет. К комплексу оценочных материалов по собеседованию /устному опросу прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно;
- оценка **«хорошо»** студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;
- оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;
- оценка **«неудовлетворительно»** студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если отвечающий хорошо владеет материалом, знает основные способы перевода деловых бумаг; имеет представление и в состоянии объяснить суть моделей перевода; знает и может проиллюстрировать примерами из учебников разнообразные способы перевода (лексические, грамматические и стилистические);
- оценка **«не зачтено»** - обучающийся имеет лишь приблизительное представление об изучаемом предмете, весьма слабо ориентируется даже в предложенных для подготовки вопросах экзаменационного билета; совершенно не в состоянии отвечать на дополнительные вопросы, касающиеся основных проблем перевода деловых бумаг.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Садирова Б.Д.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление комплект письменных заданий для контрольной работы

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра английской филологии

КОМПЛЕКТ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Переводческая этика и дипломатический этикет»

Тема. Оценка качества и языковой сложности перевода

Вариант 1. *Заполните пропуски в следующих предложениях.*

1. Совокупность научных дисциплин, изучающих различные аспекты перевода, называется ...
2. Требования, которым должен отвечать перевод в связи с господствующими или общепринятыми в данную эпоху взглядами на природу и задачи переводческой деятельности, получили название ... нормы перевода.
3. Преобразование в процессе перевода одного предложения оригинала в два или более предложения ПТ называется ... членением предложения.
4. Если английскому глаголу в страдательном залоге соответствует русский ... глагол, то в переводе практически всегда прибегают к замене страдательного залога действительным, например: He was followed by a crowd of people. – За ним шла целая толпа.
5. Если в англо-русском переводе, с точки зрения грамматики, нет препятствий для сохранения страдательного залога, в некоторых случаях может все-таки иметь место замена залога, обусловленная ... соображениями.
6. Использование в переводе дополнительных лексических единиц для передачи имплицитных элементов смысла оригинала называется приемом лексических ...
7. Способ перевода, при котором элементы смысла, утраченные при переводе единицы ИЯ, передаются в тексте перевода каким-либо другим средством и необязательно в том же месте текста, что и в оригинале, называется ...
8. Транслитерация предполагает воссоздание ... формы единицы ИЯ средствами графики ПЯ.

Вариант 2. Темы письменных работ

Тексты для контрольного письменного перевода

Read translate and analyze the following text:

ARTICLE 1. CHARTER CAPITAL AND SHARES

1.1. The charter capital of the Company shall be three million seven hundred and forty two thousand five (3,742,005) rubles.

1.2. The charter capital of the Company is divided into three million seven hundred and

forty two thousand five (3,742,005) common registered book-entry shares, each having a par value of one (1) ruble.

1.3. The Company shall cause a shareholders' register or list to be maintained and kept and keep records of share transfers.

1.4. The charter capital of the Company may be increased to the extent of its authorized shares by resolution of the Board of Directors. Such capital increase may be effected by means of issuing new shares at par or increasing the par value of the existing shares. No capital increase shall be undertaken before the shares are paid up in full.

1.5. The charter capital may be reduced by resolution of the shareholders' meeting. Such capital reduction may be effected by reducing the par value of the shares or by reducing their total number, including by purchasing and redeeming the shares.

No reduction of the Company's charter capital shall be allowed until all its creditors are notified thereof as prescribed by the law on joint stock companies.

1.6. Any decision altering the par value of any shares and the charter capital shall be notified to each shareholder within 30 days after the date of such decision.

ARTICLE 2. RIGHTS OF SHAREHOLDERS

2.1. Holders of common registered shares may participate in the general shareholders' meeting and vote on all matters included in its authority.

2.2. Holders of common registered shares shall be entitled to receive dividends and, upon liquidation of the Company, a portion of its assets.

2.3. Holders of voting shares shall have the preemptive right to acquire such shares pro rata in accordance with the number of their respective shares in the Company.

К комплекту оценочных материалов по контрольным заданиям прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы;
- оценка «**хорошо**» глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок;
- оценка «**удовлетворительно**» общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление;
- оценка «**неудовлетворительно**» непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.
- оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы;
- оценка «**не зачтено**» отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Садирова Б.Д.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

**Кафедра английской филологии
(наименование кафедры)**

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

по дисциплине **«Переводческая этика и дипломатический этикет»**

Примерные темы презентаций:

- Тема 1. Нравственность, этика и этикет.
- Тема 2. Этика личности.
- Тема 3. Этикет.
- Тема 4. Профессиональная мораль.
- Тема 5. Профессиональная этика переводчика.
- Тема 6. Дипломатический протокол.
- Тема 7. Дипломатический этикет.
- Тема 8. Дипломатические переговоры.
- Тема 9. Международная вежливость и общегражданский этикет.
- Тема 10. Особенности национальной культуры и национального этикета.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Схема презентации:

1. титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
2. цели и задачи работы;
3. общая часть;
4. защищаемые положения (для магистерских диссертаций);
5. основная часть;
6. выводы;
7. благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд:

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов.

Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др.

Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент.

Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки -зеленый, текст –черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат.

На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуются на её показ.

Критерии оценки:

Критерий оценивания	Продвинутый уровень сформированности компетенций (10-12,5)	Базовый уровень сформированности компетенций (9-7 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (4-6 баллов) удовлетворительно
---------------------	--	--	---

	отлично		
Содержание высказывания (максимум 5 баллов)	Содержание отражает все аспекты рассматриваемой проблемы и включает все необходимые разделы доклада: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.	Содержание не в полной мере отражает некоторые аспекты данной социокультурной ситуации, некоторые разделы доклада представлены не полно: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.	Содержание не освещает некоторые аспекты рассматриваемой проблемы, некоторые разделы доклада отсутствуют: вступление, заключение, постановка цели и задач, изученность вопроса, основные определения, примеры.
Владение материалом (ответы на вопросы) (максимум 5 баллов)	Студент полностью владеет излагаемым материалом использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы и приводит примеры.	Студент владеет излагаемым материалом, в основном использует верную терминологию, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы.	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом или терминологической базой (с опорой на конспект), испытывает затруднения в ответе на вопросы.
Презентация доклада (максимум 5 баллов)	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно с некоторыми нарушениями требований к презентации.	Использованные визуальные средства не всегда выполняли функцию сопровождения доклада.

Оценка «5» - от 10 до 12,5 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Составитель: _____ к.ф.н., доцент Садирова Б.Д.

« ____ » _____ 20 ____ г.