

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

Кафедра осетинской литературы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Теория и практика перевода»

Направление подготовки 45.03.01 Филология
профиль «Отечественная филология» (осетинский язык и литература)

Составитель: доцент кафедры осетинской литературы И.Х. Хозиева

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения)

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме. Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости: составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; подбираются основные источники информации; систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы. Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями. Выполнения определенных требований к выступлениям студентов на практических занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Требования к содержанию доклада: материал, использованный в докладе, должен относиться строго к выбранной теме; необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.); при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам. Объем работы должен быть, как правило, не менее 5 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое -15 мм, нижнее -20 мм, верхнее -20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Методические рекомендации по оформлению презентации

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа.

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Просмотрите готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Методические указания для преподавателей по подготовке и проведению лекционных занятий

Лекционные занятия (теоретический курс) являются одной из наиболее распространенных форм учебного процесса. Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Лекция - своеобразный жанр научного стиля со специфическими признаками: своей терминологией, фразеологией и этикетом, принятым в образовательной среде.

Цель лекционной формы обучения - организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.. Задачи лекции: обеспечить формирование системы и структурирования массива знаний по учебной дисциплине; отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания, аргументировано излагая научный материал; формировать профессиональный кругозор и общую культуру.

Функции лекции: информационная - изложение системы знаний; мотивационная - формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста; воспитательная - формирование сознательного отношения к процессу обучения и стремления к самостоятельной работе.

Структура лекции. К типичным структурным элементам лекции относятся: вступление, основная часть, заключение. Вступление - часть лекции, цель которой - заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят: формулировка темы лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности, цели лекции; изложение плана лекции, включающего наименование основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции; характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов; ретроспектива - напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом. Основная часть - изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом. Формат лекции включает: концептуальный и фактический материал, раскрывающий тему лекции, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений. Основная часть определяется видом лекции: предметная лекция (курс лекций) является разделом или частью изучаемого теоретического курса по конкретной дисциплине учебного плана. Она может содержать в себе и проблемные вопросы и обзорную информацию; обзорная лекция представляет собой научное обобщение курса, освещение основных тем и узловых проблем, направлена на восстановление полученных ранее знаний или знакомство с каким-то новым, слабо изученным материалом для формирования целостного знания; проблемная лекция подает материал как проблему или комплекс проблем, комплекс различных точек зрения на ту или иную сторону рассматриваемого вопроса. Заключение - подведение общего итога лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

Текст лекции рассчитан, как правило, на двухчасовое занятие. При составлении плана лекции особое внимание следует уделять обоснованному распределению времени на вступительную часть, каждый учебный вопрос и заключительную часть.

Требования к содержанию лекций. Содержание лекций должно: обеспечивать постановку цели и задачи курса (раздела, темы) и строиться с учетом его методологических основ; включать характеристики основных понятий по изучаемой дисциплине; учитывать основные направления в развитии представляемой научной дисциплины в решении актуальных проблем; отражать системные законы и закономерности, принципы, лежащие в основе изучаемого предмета, актуальные вопросы данного курса (раздела, темы); строиться с позиций анализа конкретных сведений, фактов и явлений, иллюстрирующих основные теоретические положения в их взаимосвязи.

Темп лекции должен быть несколько замедленным: важнейшие положения необходимо повторить, специальные термины объяснить и дать возможность правильно записать. В то же время лектор не может снижать темп изложения до диктовки.. Начиная со второй лекции, для проверки усвоения материала, следует задавать студентам вопрос по содержанию предыдущей лекции. Диалоговое общение может строиться как живой диалог лектора со студентами и по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно. Весьма эффективной является комбинация монологического и эвристического методов изложения лекционного материала. Очень важно увязать содержание лекции с последующими за ней практическими (семинарскими) занятиями. В процессе чтения лекции рекомендуется ориентировать студентов относительно литературы, учебников и учебных пособий, тем самым направляя их на самостоятельную работу.

Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине

Цель практических занятий - предоставление возможностей для углубленного изучения теории, овладения практическими навыками и выработки самостоятельного творческого мышления у студентов. Задачи: отражение в учебном процессе современных достижений науки; углубление теоретической и практической подготовки студентов; приближение учебного процесса к реальным условиям работы преподавателя осетинского языка; формирование умения применять полученные знания на практике, развитие инициативы и самостоятельности студентов; формирование навыков публичного выступления, способности представлять результаты проведенного исследования, умения вести дискуссию; контроль за освоением учебной программы. Обучение студентов на практических (семинарских) занятиях направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине; формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных и др.) применять полученные знания на практике; реализацию единства интеллектуальной, практической деятельности; формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности; выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых факторов, как самостоятельность, ответственность, точность.

Различаются виды практических занятий: контрольно-обучающийся семинар - занятие, в ходе которого осуществляется фронтальный опрос, письменные контрольные работы; обучающий семинар - это занятие, на котором в центре внимания самостоятельные выступления студентов; творческая дискуссия, диспут; практическое занятие по решению задач, анализу ситуаций, деловые игры.

Преподаватель составляет план каждого занятия, в который входит: определение целей и задач, подбор материала к занятию, подбор литературы, рекомендуемой студентам к данной теме, разработка рекомендаций студентам по организации самостоятельной работы в ходе подготовки к практическому занятию, распределение пунктов плана по времени, моделирование вступительной и заключительной частей семинара. Тема практического занятия и основные вопросы обсуждения объявляются преподавателем заранее. Преподавателю следует направлять ход обсуждений на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои суждения, рассматривать ситуации, способствующие профессиональной компетенции. Во время проведения практических занятий подводятся итоги самостоятельной работы студентов по усвоению обсуждаемой научной проблемы. Особое значение имеет ознакомление студентов с методикой работы с учебной и научной литературой, навыками ее использования при самостоятельной работе, при подготовке к практическим занятиям. Строить ход практических занятий следует таким образом, чтобы студенты, овладев первоначальными профессиональными навыками и умениями, смогли в дальнейшем закрепить их в процессе практики и написания курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Номер занятия	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Контрольные вопросы
1.	Предмет и задачи курса.	Назначение предмета и задачи курса, посредническая функция перевода, основные формы перевода.
2.	Виды перевода.	Основные виды перевода, тематические и жанровые особенности перевода, проблемы содержания и формы, языковые особенности перевода. Формы перевода: устный, синхронный, письменный
3.	Понятие художественного перевода.	Отличительные особенности художественного перевода, разновидности художественного перевода, их качественные характеристики

4.	Основные виды словарей.	Толковые, фразеологические, этимологические словари и их характеристика. Словари языка писателей. Многоязычные, двуязычные, одноязычные словари осет. и русс. языков, справочники
5.	Текст и подтекст.	Соотношение текста и подтекста, становление и развитие художественного перевода на Западе
6.	История худ. перевода в России.	Традиции перевода в России.(переводы XVIII век – Ломоносов, Сумароков, Тредиаковский, Державин, Жуковский). Классика русской литературы о переводе
7.	Национальное и инонациональное в переводе.	Национальное и инонациональное в переводе.
8.	Из истории художественного перевода в Осетии	Из истории художественного перевода в Осетии.
9.	Осетинские писатели (Коста Хетагуров, Нигер, Андрей Гулуев, Гриш Плиев, Нафи Джусойты) о переводе	Осетинские писатели (Коста Хетагуров, Нигер, Андрей Гулуев, Гриш Плиев, Нафи Джусойты) о переводе.