

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Деловой корейский язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра алтайской филологии и востоковедения</b>		
Учебный план	44.03.05_2023_513.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	10
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	54,1		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	9 4/6		УП	РП
Неделя	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	26	26	26	26
Консультации (для студента)	0,9	0,9	0,9	0,9
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	45,05	45,05	45,05	45,05
Сам. работа	54,1	54,1	54,1	54,1
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст. преп., Анчина С. В.



Рабочая программа дисциплины

**Деловой корейский язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Киндикова Альбина Викторовна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<b>Цели:</b> Овладение нормами языка делового общения и профессионального перевода, специфической особенностью которого состоит в регламентированности, т.е. подчинении установленным нормам, определяемым национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами, стилевой и жанровой спецификой делового общения.
1.2	<b>Задачи:</b> - ознакомление студентов с нормами языка и этикой делового общения в стране изучаемого иностранного языка; - расширение лексического материала для успешного общения в сфере бизнеса; - углубление лингвострановедческих знаний для проведения делового разговора; - совершенствование навыков активного владения иностранным языком в аспекте культуры речи; достижение точности и выразительности устной и письменной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История корейского языка
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика устной и письменной речи (корейский язык)
2.2.2	Методика обучения корейскому языку
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессионального перевода с изучаемого иностранного языка.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания и умения при профессиональном переводе с изучаемого иностранного языка.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка;</li> <li>- владеет навыками профессионального перевода с изучаемого иностранного языка.</li> </ul>	
<b>ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области</b>	
<b>ИД-1.ПК-1: Обладает специальными предметными знаниями и умениями в предметной области</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессионально-делового общения: виды, формы, языковую специфику.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать языковые средства, адекватные ситуации делового общения.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами технологии проведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров, написания деловых бумаг.</li> </ul>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте практ.	Примечание
	Раздел 1. Содержание дисциплины						

1.1	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Практическое задание
1.3	Раздел 1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов. /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Практическое задание
1.6	Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Кореи и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Проектная работа

1.9	Раздел 3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Проектная работа
1.12	Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Практическое задание
1.15	Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.17	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	10	3	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Практическое задание
1.18	Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	10	6	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

1.19	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.20	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Проектная работа
1.21	Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	10	9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.22	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лек/	10	2,25	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.23	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	10	4	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	Практическое задание
1.24	Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Ср/	10	9,1	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	10	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	10	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Консультации</b>							
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	10	0,9	ИД-1.УК-4 ИД-1.ПК-1	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловой корейский язык».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме заданий к практическим занятиям, подготовки реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль: Необходимо представить себя своим одногруппникам в течение 7 минут.

"зачтено" - студент справился с поставленной задачей: в течение 7 минут смог рассказать о себе одногруппникам, используя лексику и грамматику необходимого уровня.

"незачтено" - студент не смог справиться с поставленной задачей, выступление меньше 5 минут, не обладает необходимой лексикой и грамматикой для своего уровня.

Текущий контроль 1:

1. Экономика Кореи и КНДР. Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата счетов
2. Правовая система в сфере бизнеса. Юридические аспекты ведения бизнеса. Права иностранца на ведение бизнеса в Корею и КНДР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование.
3. Этика делового общения. Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения.
4. Деловая презентация. Поиск партнера. Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план).

Текущий контроль 2:

5. Командировка. Таможня. Получение визы. Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале.
6. Партнерское общение. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин).
7. Подготовка и подписание договора. Документация. Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг).
8. Деловая переписка. Общие правила оформления делового письма. Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения.

Критерии оценивания:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень. Студент показал глубокое знание вопроса (темы), смог дать четкий, логичный и развернутый ответ, изложенный грамотно, логически и грамматически верно без грубых речевых ошибок.
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень. Студент показал знание вопроса (темы), но не достаточно раскрыл один из аспектов; если смог дать достаточно четкий, логичный ответ, но допустил 1-2 неточности в формулировках; 4) допустил 2-3 речевые ошибки.
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень. Студент показал фрагментарное знание вопроса (темы) и не достаточно раскрыл его; ответ местами был не логичным, содержал неточности в формулировках; студент допустил 2-4 речевые ошибки.
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован. Студент показал значительное незнание вопроса (темы) и не смог раскрыть его; ответ был не логичным, содержал ошибки в формулировках; были допущены более 5 речевых ошибок.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерные темы рефератов:

1. Составление словаря и сдача словаря по каждой из тем (30 единиц):
2. Образование в стране изучаемого иностранного языка
3. Культура страны изучаемого иностранного языка
4. Этика делового общения.
5. Деловая презентация в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
6. Командировка. Таможня.
7. Партнерское общение в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
8. Подготовка и подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
9. Деловая переписка в сфере образования, культуры, науки и бизнеса
10. Доклад по одной из тем (с презентацией):
11. Банковская система Кореи и КНДР. Оплата счетов.
12. Инсценировка диалогов по каждой из тем.
13. Партнерская встреча: посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин.
14. Получение визы. Заказ билетов, номера.
15. В аэропорту.
16. На вокзале.
17. Подготовка презентации:
18. Представление проекта договора: Подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
19. Представление проекта делового письма в сфере образования, культуры, науки и бизнеса: анкета, письмо - предложение, заказ, напоминание, извещение .
20. Представление проекта «Предложение о сотрудничестве в сфере образования, культуры, науки и бизнеса» (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ + бизнес-план).

Критерии оценивания:

- «отлично»: 87-100 баллов, повышенный уровень. Студент написал хороший реферат, полностью раскрыл рассматриваемую тему, использовал более 3 источников информации, в том числе и электронные ресурсы, либо успешно провел сравнительный анализ двух и более документов. Студент убедительно аргументировал собственную точку зрения, устанавливал причинно-следственные связи, успешно оперировал специальными понятиями и терминами. Продемонстрировал способность к самообразованию способность успешно решать задачи воспитания и



нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, умение эффективно использовать полученные знания в коммуникативных целях.

«хорошо»: 76-86 баллов, пороговый уровень. Студент написал хороший реферат, который, однако, содержит не грубые ошибки в содержании или в оформлении. Он успешно раскрыл рассматриваемую тему, использовал 2-3 источника информации, написал без существенных ошибок вводную, основную часть, заключение и правильно оформил список литературы. Он относительно успешно сопоставляет информацию из разных источников и довольно убедительно аргументирует собственную точку зрения.

Студент продемонстрировал способность к самообразованию, способность успешно решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, умение эффективно использовать полученные знания в коммуникативных целях.

«удовлетворительно»: 65-75 баллов, пороговый уровень. Студент написал посредственный реферат. Он, в общем, раскрыл рассматриваемую тему, использовал 2-3 источника информации, написал вводную, основную часть, заключение и оформил список литературы. Студент продемонстрировал способность к самообразованию, способность успешно решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, умение эффективно использовать полученные знания в коммуникативных целях. Однако реферат содержит некоторые значительные ошибки в содержании и в оформлении: материал не до конца проработан и излагается не всегда последовательно, список литературы составлен с небольшими ошибками в оформлении и проч.

«неудовлетворительно»: 60-64 баллов, уровень не сформирован. При подготовке реферата выявились существенные пробелы в знаниях и умениях, неспособность даже с помощью преподавателя правильно раскрыть тему реферата. Студент не понимает сути прочитанного и ограничивается механическим переписыванием текста одной книги / статьи. Либо реферат большей частью взят из интернета.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету:

1. Образование в стране изучаемого иностранного языка
2. Культура страны изучаемого иностранного языка
3. Правовая система в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
4. Этика делового общения.
5. Деловая презентация.
6. Командировка. Таможня.
7. Партнерское общение в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
8. Подготовка и подписание договора в сфере образования, культуры, науки и бизнеса.
9. Деловая переписка в сфере образования, культуры, науки и бизнеса
10. Инсценировка диалогов по каждой из тем.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если сформирован как минимум пороговый уровень достижения компетенции:
- студент знает основы деловой переписки на корейском языке; умеет поддерживать деловую беседу, спрашивать и отвечать на вопросы по заданной теме на корейском языке;
- владеет языковой базой делового корейского языка.
- «не зачтено» выставляется студенту, если уровень достижения компетенции не сформирован: если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неспособность даже с помощью преподавателя правильно ответить на поставленный вопрос.

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

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хренов В. В., Кожевникова М. В., Муסיнова И. А., Кузьмина В. А.	Корейский язык: учебное пособие по переводу южнокорейской прессы	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/107046.html">https://www.iprbookshop.ru/107046.html</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чой Ян Сун	Корейский язык. Вводный курс: учебное пособие	Санкт-Петербург: КАРО, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/97975.html">https://www.iprbookshop.ru/97975.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	презентация	
	лекция-визуализация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся) шкаф, мольберты, краски, кисти.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;</li> <li>- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;</li> <li>- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;</li> <li>- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;</li> <li>- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.</li> </ul> <p>Методические рекомендации по подготовке к зачету.</p> <p>Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и</p>

заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

#### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределённо-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
  2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

#### Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Факультет алтаистики и тюркологии

Кафедра алтайской филологии и востоковедения

#### РЕФЕРАТ

Деловой этикет

Выполнил: студент 512 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

Анчина С.В., ст. преподаватель

Горно-Алтайск – 2023