

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Спецкурс на иностранном языке рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра алтайской филологии и востоковедения</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_530.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 7	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	27		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,15	36,15	36,15	36,15
Сам. работа	27	27	27	27
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

д.экон.н., ст.преп., Кордоева Э.А.



Рабочая программа дисциплины

**Спецкурс на иностранном языке**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (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 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна



---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от 08 июня 2023 г. № 11

---

---

**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. № \_\_\_\_

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере профессионального перевода
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование грамматических и лексических навыков, необходимых для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - совершенствование умений чтения текстов по специальности без словаря и со словарем; - формирование умений перевода текста, необходимых для профессиональной деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
2.1.2	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
2.1.3	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)
2.1.4	Чтение иностранной художественной литературы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деловой китайский язык

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды**

владеть: иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении.

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.**

знать: грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для повседневного общения и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;

уметь: читать литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников, -переводить тексты по специальности со словарем, а также осуществлять общение на иностранном языке на общие темы;

**ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.**

знать: стилистику официальных и неофициальных документов;

уметь: правильно выстраивать предложения на иностранном языке;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Процесс перевода и причины типичных ошибок</b>						
1.1	Механизм» перевода. План перевода. Технический перевод /Ср/	7	9	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	

1.2	«Механизм» перевода. План перевода. Технический перевод /Пр/	7	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Синтаксические трудности при переводе</b>							
2.1	Перестройка предложений. Компрессия. Использование действительного залога вместо страдательного. Использование «вводящих оборотов». Объединение предложений как прием перевода. Использование инверсии. Общая перестройка структуры предложения. Трудности перевода инфинитива, герундия и причастия. Эллиптические предложения /Ср/	7	9	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
2.2	Перестройка предложений. Компрессия. Использование действительного залога вместо страдательного. Использование «вводящих оборотов». Объединение предложений как прием перевода. Использование инверсии. Общая перестройка структуры предложения. Трудности перевода инфинитива, герундия и причастия. Эллиптические предложения /Пр/	7	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Порядок слов в предложении</b>							
3.1	Порядок слов в предложении /Ср/	7	9	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
3.2	Порядок слов в предложении /Пр/	7	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Теоретические и практические задания

1. Перевод готовых выражений.
2. Перевод народных речений.
3. Перевод афоризмов.
4. Перевод вэньянизмов.
5. Замена.
6. Антонимический перевод.
7. Опускание.
8. Перевод определений.
9. Передача предлогов при переводе.
10. Перевод конструкций.
11. Передача субъекта и предиката.
12. Передача актуального членения при переводе.
13. Лексические проблемы перевода: перевод на уровне словосочетаний
14. Лексические проблемы перевода: перевод на уровне предложений и на уровне выше, чем предложение
15. Стилистические средства перевода.
16. Выбор слова с учетом контекста.

## Перевод текстов по тематике курса

1. 一夜之间消失的古格王朝
2. 梅德韦杰夫把自己执政的主要工作方
3. 爱得漂亮又
4. 中国孩子‘上班’忙
5. 贫穷与财富

## Текст 1

## 一夜之间消失的古格王朝

古格王国最神秘的地方在于，拥有如此成熟、灿烂文化的王国是如何在一夜之间突然、彻底消失的。在其后的几个世纪，人类几乎不知其存在，没有人去触动去破坏它的建筑和街道，修正它的文字和宗教，篡改它的壁画和艺术风格。它甚至保留着遭到毁灭的现场。唯一不能了解的就是这一切是如何发生的。

在17世纪的时候，古格里面已经有了西方来的传教士。当时的古格王和古格的宗教领袖——其实是国王的弟弟矛盾比较深，为了巩固自己的势力，古格国王开始借助西方传教士的力量削弱佛教的信仰。1633年，僧侣们发动叛乱，古格王的弟弟勾结了与古格同宗的拉达克王室利用拉达克的军队攻打古格都城，企图推翻古格王朝。这是一场残酷的政变，就在古格这里打响。而建在一座山上的古格王宫是西藏防守能力最强的建筑，整个王宫只有一条隧道可以通到山上。从这里绝对没有可能好上去，而另外的地方全都是悬崖。战斗持续了很长时间之后，拉达克开始围攻古格的老百姓在古格的半山腰修建一座石头楼，他们的想法是等这座建筑修到和山顶一样高的时候，他们就可以最终拿下古格了。

现在我们在古格的半山腰可以看到这座石楼的遗址，很奇怪的，因为周围的建筑都是土的，只有这里是石头砌成的，并没有修完，大概有十几米高。没有修完的原因是因为在修的时候，上面的古格王出了变故。据说，由于拉达克人强迫古格的老百姓日以继夜的修石楼，老百姓在下面非常凄苦的劳动，被国王听到了，国王非常难过，于是做出了决定。

## Текст 2

## 梅德韦杰夫把自己执政的主要工作方

俄罗斯《总统》杂志在2008年第10期刊登了俄罗斯政治分析家格列布·帕夫洛夫斯基和俄罗斯工企业家联合会主席亚历山大·绍欣的采访。在采访中帕夫洛夫斯基说，梅德韦杰夫当选，毫无疑问是一个新时代的开端。在普京和梅德韦杰夫“双核体制”内，不可避免会发生冲突，但这是正常的工作环节。很多人都认为行政权力归总统所有，实际不是这样的：行政归总理，而总理的职责的范围和总统相当。按照宪法，普京以行政首脑的身份完全可以继续在外交领域工作。

绍欣说，梅德韦杰夫还在总统大选竞选宣传阶段就不止一次地讲过普京路线的继承性，这也涉及国家的经济政策。在经济领域，国家政策不会发生太大的转折，但这不是说一点变化都不会有。根据梅德韦杰夫的说法，他不仅重视对国家经济政策的“手动”操作，他更重视建立完善的市场机制。对梅德韦杰夫来讲，最主要的是提高商业活力，发展创新型经济和吸引投资。这就是说，俄罗斯将进行垄断行业改革，司法改革，税务改革，退休金保障改革，国家行政机构的改革，国有垄断行业改革等等。绍欣指出，梅德韦杰夫宣布国家将减少对经济领域的存在，不是说国家经济宏观调控的作用将减弱，而是说国家不会插手那些私营经济更加有效的经济领域。

3月5日的《消息报》则侧重分析梅德韦杰夫的施政纲领。该报撰文说，梅德韦杰夫把自己执政的主要工作方向确定为四个“T”（即以俄文字母“Т”打头的四个词）：体制、创新、投资和基础设施建设。确实，如果这些目标不能实现，那么俄罗斯至少会成为二流国家。但是，这四个“T”远远还不是未来执政中所面临的所有任务。还有很多任务，在这里还要再加上三个“T”。

通货膨胀是人们感到最为关切的问题之一。物价上涨是现政府和未来政府面对的主要挑战。通货膨胀有很多外在因素，所有都在涨价，从电能到食品。唯一能够克服通货膨胀的方法就是提高生产能力，扩大生产规模，同时创造竞争机制，为此要鼓励中小企业的发展。

意识形态——现代世界不是所有的事情都是依靠国家的经济、军事和政治势力来解决的。越来越多的人讲起“软实力”，即有意识地通过信息流和文化吸引力，通过意识形态对世界施加影响。俄罗斯必须拿出自己色彩绚丽的价值观。人们越来越感兴趣的是在当今世界如何生存下去，尤其是在西方世界面临经济衰退的条件下如何继续生存的问题。梅德韦杰夫在施政纲领中提出的理想主义建筑在自由、公正和人类的尊严之上，而实用主义原则是与之相悖的。而从林法则，所有人同所有人的战争——这就是当今国际社会的最高境界。

形象也是软实力的一个组成部分。客观地说，没有人需要俄罗斯成为一个强大的竞争对手。但是俄罗斯实际上要比西方媒体和政客们所说的形象要好得多。改变成见的一个主要方法就是在各个层面上广泛解释我们的政策。沉默不语的各个部委和它们的领导们，加上沉默不语的国家机关的新闻发言人，这不是改变国家形象的最好办法。

## Текст 3

## 微微的风吹散了炎炎的暑气。

站在“乐儿幼儿园”的大门口，商正欣既紧张，又兴奋地迎接学期的开始。

当一个穿着水兵型制服的小朋友用那轻柔稚嫩的童稚嗓音对她叫着“老师早”时，她感动得想哭。原本一毕业，父亲就要她进入家族企业任职，做一亩田；但敌不过好友楚意涵的频频召唤和一颗喜爱小孩的心，就这样，她成了这里的一分子。幸好她来了，试想，让一个幼师科毕业的人去从事商业决策，哈！无疑是瞎子点灯——白费！

再说，她不是想在社会上做一个有用的人。

“天啊！他来了！”一阵惊呼引起商正欣的注意。事实上，她想不注意也难。

因为引起老师们紧张兮兮的凶手，是一辆号称古董级的加长型林肯房车——它正嚣张又跋扈地停在大门的正中央，严重影响他人的进出。

“谁来了？”商正欣好奇地低声问楚意涵。瞧身边老师们的反应，轿车内的人物绝对大有来头。

“我那晓得！别忘了我跟你都是第一次当老师。”楚意涵侥幸地耸耸肩。

“喂！你有没有搞错？这个幼儿园是你家开的，你怎么会不知……”商正欣无法置信地叫道。但话未说完，只见轿车车门一开，一个物体像垃圾罐的破壳了出来。“啊！”当看清那安全落地的物体其实是一个穿着水兵制服的小男孩时，她不禁惊呼出声地呆立原地。这……怎么回事？

“乖乖在幼儿园待着！如果你偷溜回去或是故意跟老师、小朋友们捣蛋，我会把你给吊起来海扁一顿。林非凡，听见没有？”冷酷的威胁话语，清清楚楚地传进在场所有人的耳中。

听见小男孩的名字后，楚意涵立刻恍然大悟。难怪老师们对轿车后座的男子那堪属虐待儿童的行为视若无睹，一副习以为常的神情。楚意涵准备向商正欣说明，却发现身边已失去她的踪影。

#### Текст 4

##### 中国孩子'上班'忙

望子成龙，望女成凤，是中国人传统的育子观念。尤其在今天的中国，大部分家庭都是独生子女，而社会竞争却日益激烈。家长们于是把子女教育摆在重中之重的位置，从小抓起，舍得投入。这就出现了一个“有趣”而普遍的社会现象：孩子们“上班”忙，家长们“花钱”忙。

中国一家研究咨询机构最新发布的对城市普通居民家庭的调查数据显示：在所调查的北京、上海、广州、武汉、长沙、西安、成都、哈尔滨等八个城市的家庭中，4~12岁的儿童，半数以上都在课堂之外上各种特长班或兴趣班；有12岁以下“上班”儿童的家庭，平均每月用于孩子“上班”的费用约为200元。北京和上海等大城市的花费还要高。

在“上班”的孩子们中，48.9%的孩子每周需要花1~2小时“上班”，33.8%的孩子需要花3~5小时。每周“上班”时间超过6小时的孩子比例达到了17.3%。这些时间又是指在上“班”所花的时间，不包括孩子奔波在“上下班”路上所需要的时间，以及“下班”后所需要的各种复习、练习时间。

调查显示，孩子们所上的“班”种类繁多，从最普及的英语班(63.9%)，到很平常的绘画班(25%)、舞蹈班(18.7%)，从钢琴、小提琴、二胡、琵琶等各种中西乐器班(10.1%)，到奥数班(8.4%)、跆拳道、散打、武术班(5.3%)，还有游泳班、思维训练班、写作班、围棋班……五花八门，应有尽有。

调查还发现，让孩子“上班”的家长大致可以分成以下几种类型：一是未雨绸缪型家长，这类家长占家长调查人数的17.7%。他们认为未来社会竞争激烈，多学点东西有助于提升孩子未来的竞争力；二是能力培养型家长，占23.9%。他们感到有必要培养孩子的文化艺术修养，提高孩子的个人素质；三是满足兴趣型家长，占10.5%。他们看到孩子对某方面有兴趣或有所长，于是因材施教，既满足了孩子兴趣，又学到一门知识或技艺；四是被迫跟从型家长，此类家长有17.4%。他们看到周围的孩子都在上“班”，深感自家孩子不上不行，不能让孩子输在起跑线上，于是随大流，盲目地给孩子报班；五是注重社交型家长，占5.8%。他们觉得独生子女家庭的孩子社交面狭窄，应让孩子多接触社会，培养孩子与人交往的能力；另外还有“子承父业”型家长，占4.8%，他们本人对某些方面有爱好，希望通过培养孩子来实现自己的梦想。

不仅国内孩子“上班”忙，海外的华人父母也普遍重视子女教育，对子女们要求极为严格。曾在伦敦一家中文学校补习中文的华裔女孩刘菲说：“从小学开始，父母便要我做课外练习，每天要完成不少功课呢。”

英国教育部曾公布了一项对各民族学生表现的统计数据，华裔学生的成绩名列第一。其实，并非海外华裔子女特别聪明过人，而是中国人勤奋刻苦的优良传统，不断地通过这些华裔父母和子女表现出来。

#### Текст 5

##### 贫穷与财富

在我们每个人的心中，家是心灵永远的港湾！家的大门永远为我们开着，不管我们离家有多远，那个地方永远牵动着我们的灵魂，让我们在失落无奈时心不会跟着飘荡，因为有一个地方永远在那里，我们的家人永远在牵挂着我们，祝福着我们！孙少平和他哥一样有着强烈的家庭责任感，他们都可以为了家庭而放弃对于自己很重要的东西：孙少安为了弟弟妹妹可以继续读书，本来成绩很优秀的他，愿意辍学回家帮父亲到地里干活，没日没夜无怨无悔也忙碌着，以支持贫困的家庭；孙少平高中毕业后，为了减轻家庭负担，本来可以以优异成绩升学的他，选择回家当一名民办教师。“亲情是一条永远剪不断的线”，这个普通的家庭是贫穷的，但也是富有的，家人之间那份浓浓的亲情就是他们最大的财富！

少平和少安在亲情方面有着共同的一面，但他们在爱情上却存在很大的差别。爱情在现实的面前往往都会扭曲，少安和润叶的爱情让人为之惋惜又为之无奈，现实是跨不过的鸿沟！少安知道他与田润叶的感情阻力很大——自己是一穷二白的农民，而润叶是县城中学的公办教师，他俩的距离让他选择了向命运屈服。他故意与田润叶疏远，最后一声不响地去山西娶回了一个农家女，想让润叶彻底对他死心！虽然少安在感情上很脆弱，但在事业上他却无比坚强！他抓住改革开放这个机遇，利用国家的各种优惠政策，放开手脚地发展事业！创业之路并不平坦，他经历了一次又一次的失败，欠下了一身

债 但并没有放弃, 而是不屈不挠地奋斗, 最终取得了成功, 创立了一间大型的砖瓦

厂。  
作家冰心曾说过: “爱在左, 情在右, 走在生命的两旁。随时撒种, 随时开花, 将这一路长径点缀得花香弥漫, 使穿枝拂叶的行人, 踏着荆棘, 不觉得痛苦, 有泪可落, 却不觉得凄凉。”一份爱情, 一份友情, 再加上一份亲情, 便一定可以使你的生命之树翠绿茂盛! 感恩使情更长更深, 也正因为感恩, 才让心与心零距离

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и утверждения фондов оценочных средств для установления соответствия уровня подготовки обучающихся и выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программе высшего образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», регламентируется положением ГАГУ № 01-27-10 от 30.08.2017.

## 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

Вопросы к практическим занятиям

## 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	Николаев А.М.	Китайский язык: учебное пособие	Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/25758.html">http://www.iprbookshop.ru/25758.html</a>
Л1.2	Ду Н.В., Лозовская К.Б., Кузьмин В.А.	Китайский язык. Фонетика, иероглифика, устные темы. Начальный уровень: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66535.html">http://www.iprbookshop.ru/66535.html</a>
Л1.3	Цуйчжень Лян	Учимся общаться на китайском языке: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86267.html">http://www.iprbookshop.ru/86267.html</a>
Л1.4	Николаев А.М.	Китайский язык: учебное пособие	Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2009	<a href="http://www.iprbookshop.ru/25757.html">http://www.iprbookshop.ru/25757.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS

### 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

	лекция-визуализация	
	презентация	



**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
103 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, кафедра, экран на треноге ClassicSolitionLibra 180*180, доска магнитно-маркерная, стулья с подпорами, деревянный стол на металлическом подстоле, пианино, ноутбук HP, проектор, экран. Народные музыкальные инструменты: комус большой, комус маленький, топшуур, домбра, шоор
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
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут

вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

– выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

– оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;

– оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.