Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет

имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

_____ Л.А. Агузарова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (западный)»

Направление **58.04.01 – Востоковедение и африканистика»,**

Программа подготовки магистра **– «Иран в современную эпоху»**

Квалификация (степень) выпускника - **магистр**

Форма обучения очная

Владикавказ 2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 58.04.01 «Востоковедение и африканистика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 ноября 2015 г. № 1297, а также учебным планом подготовки магистра по направлению 58.04.01 Востоковедение и африканистика», профиль подготовки «Иран в современную эпоху», квалификация (степень) «Магистр», утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» от 28 мая 2019 г., протокол № 10.

Составитель: кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков для естественнонаучных факультетов Кульчиева М. Б.,

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков для неязыковых специальностей

(протокол № 8 от «27» июня 2019 г.).

Зав. каф. _____ Дж. М. Дреева

Одобрена советом исторического факультета

(протокол № 12 от 1 июля 2019 г.)

Председатель _____ З.Т. Плиева

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	2	
Семестр	11	
Лекции	-	
Практические(семинарские) занятия	22	
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
Итого аудиторных занятий	22	
Самостоятельная работа	50	
Курсовая работа	-	
Форма контроля		
Экзамен	-	
Зачет	+	
Общее количество часов	72	

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов).

2. Цели освоения дисциплины «Иностранный язык (западный)»:

Целью курса «Иностранный язык (западный)» является достижение студентами коммуникативной компетенции, т.е. готовности и способности осуществлять иноязычное общение в сфере профессиональной деятельности в единстве всех его функций: информационной, регулятивной, эмоционально-оценочной (ценностно-ориентационной) и этикетной.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.

Б1.Б.04. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в 1-4 семестрах первого-второго курса по предмету «Иностранный язык (английский)» в бакалавриате.

Место дисциплины в ОПОП: относится к дисциплинам базовой части блока Б1. Изучается в 11 семестре 2 курса магистратуры. По дисциплине предусмотрен зачет (11 семестр).

Для освоения данной учебной дисциплины (УД) студент должен

Знать:

- основные направления развития в профессиональной сфере деятельности; узловые категории и специфику их понимания в авторских подходах;
- материал основной базовой дисциплины.

Уметь:

- творчески подходить к порученному заданию, проявлять и обосновывать собственную позицию; раскрывать смысл выдвигаемых идей и представлять рассматриваемые проблемы в развитии; применять эти базовые знания в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской; экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности.

Владеть:

- навыками работы с источниками;
- приемами и методами работы с источниками по изучению западного языка.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины):

ОК-3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.
ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-4 – способностью ставить задачи и предлагать решения проблем востоковедения путем интеграции фундаментальных разделов ориенталистики, африканистики, истории, экономики, политологии, языковедения, литературоведения и специализированных знаний в сфере профессиональной деятельности (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры).
ПК-3 – владением проблематикой изучения и преподавания экономики, языков, истории и культуры субрегионов в рамках крупных историко-цивилизационных массивов.
ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ.
ПК-10 – способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикет.

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов специалитета и направлений бакалавриата.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

— основные законы применения английского языка для профессиональной деятельности (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— современные социокультурные реалии англоязычного пространства, в том числе относящиеся к сфере профессиональных интересов (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— основной теоретический материал экономической направленности, изложенный в данном учебном пособии (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);

Уметь:

— понимать тексты по специальности различного уровня сложности (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекать из них необходимые сведения (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— вести диалог, переписку, переговоры на английском языке, в том числе в рамках профессионального общения и в соответствии с уровнем поставленных задач (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— работать с материалами средств массовой информации на английском языке, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);
— создавать письменное высказывание, выражать и аргументировать собственную позицию в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10);

Владеть:

— техниками установления профессиональных контактов и развития общения, в том числе на английском языке (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины:

Курс 1, семестр 11

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия	Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Лит-ра	Компетенции
		Пр	Содержание	Часы			
1-2	Unit 1. What Is Science? Section 1. Modern Science: What Is It Section 2. Modern Science: How Does It Work?	4	Modern Science	10	Письменная, устная, индивидуальная, фронтальная, групповая (ПК, УК, ИК, ФК, ГК)	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).
3-4	Unit 1. What Is Science? Section 3. History of Science	4	History of Science	20	ПК, УК, ИК, ФК, ГК	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).
5-6	Unit 2. Science and Academia Section 1. Science and Higher Education. Section 2. Science Development and Research University. Section 3. Academic Career.	4			ПК, УК, ИК, ФК, ГК	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).
7-8	Unit 2. Science and Academia 2. Science Development and Research University.	4			ПК, УК, ИК, ФК, ГК	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).
9-10	Unit 2. Science and Academia Section 3. Academic Career.	4			ПК, УК, ИК, ФК, ГК	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).

11	Unit 3. International Academia Section 1. Education in Russia. Section 2. Education in the USA. Section 3. Education in the UK.			30	ПК, УК, ИК, ФК, ГК	[1-3]	(ОК-3, ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-9, ПК-10).
	ИТОГО	**22**		**50**			

6. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Практические занятия представляют собой изучение различных аспектов языка в ситуации непрерывного общения преподавателя и обучающихся.

Раскрываются лексика общих и профессиональных тематических областей, теоретическая и практическая грамматика, сведения по страноведению, особенности межкультурной коммуникации.

Вид речевой деятельности	Компетенции
Чтение и аудирование текстов, устный перевод	Общее и детальное понимание содержания, авторской позиции; знание общей и профессиональной лексики; соотнесение прочитанного с собственными знаниями и опытом; понимание жанровой специфики; отсутствие фонетических ошибок
Письмо, письменный перевод	Соблюдение норм межкультурной коммуникации; знание общей и профессиональной лексики; убедительная и последовательная аргументация; отсутствие грамматических и орфографических ошибок; знание письменного этикета
Говорение в монологе и диалоге	Знание общей и профессиональной лексики; убедительная и последовательная аргументация; отсутствие грамматических и фонетических ошибок; правильный темп речи и интонации; отсутствие значительных пауз; знание речевого этикета

Для усвоения и закрепления знаний применяются различные формы тестирования.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Дисциплина предполагает разные формы учебной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. На первых занятиях студентам дается список источников, обязательной и дополнительной литературы. В ходе консультаций с преподавателем, студент получает рекомендации по работе с литературой, по подготовке к аудиторным занятиям и выполнению самостоятельной работы.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться УМК по дисциплине, который включает следующие методические материалы:
1. Краткие конспекты лекций по дисциплине.
2. Словари терминов и персоналий.
3. УМК в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе на сервере СОГУ.

7.1. Формы контроля
Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.2. Самостоятельная работа обучающихся
Самостоятельная работа может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Обучающиеся проводят ежедневные упражнения в языке, осуществляют на изучаемом языке поиск информации и профессиональные контакты, выполняют задания по чтению и переводу, а также письменные упражнения.
Оценивание входит в оценку самостоятельной работы.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

7.3. Формы самостоятельной работы студентов:
а) составление реферативных сообщений на предложенные темы;
б) подготовка презентаций;
в) перевод текстов.

7.4. Методические рекомендации по написанию реферата
Реферат относится к жанрам научного стиля речи, вследствие чего сохраняет все качества, присущие этому стилю:

а) объективность, которая проявляется в изложении разных точек зрения на проблему, в отсутствии субъективизма при передаче содержания, в безличности языкового выражения, в сосредоточенности на предмете высказывания;

б) логичность, которая проявляется в последовательности и непротиворечивости изложения и создается с помощью особых синтаксических конструкций (сложные предложения с придаточным причины, условия, следствия, предложения с вводными словами, указывающими на способы оформления мыслей и порядок их следования: во-первых, во-вторых, наконец, следовательно, итак и др., с помощью типичных средств межфразовой связи (повторы, синонимы);

в) доказательность – научная речь состоит из цепочки рассуждений, аргументации определенных положений и гипотез;

г) точность, которая достигается использованием терминов, однозначных слов, четким оформлением синтаксических связей слов с ясной внутренней семантической связью;

д) обобщенность и отвлеченность (абстрагирование), которые проявляются в отборе слов (преобладание имен существительных над глаголами, общенаучные слова, имена существительные с абстрактным значением, конкретные существительные в абстрактном значении), в употреблении форм слова (возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида: предполагается, основывается, рассматривается и др.), в использовании синтаксических конструкций (неопределенно-личные предложения, страдательные обороты);

е) насыщенность фактической информацией.

Обладая всеми признаками научного стиля, реферат относится к вторичным текстам и вследствие этого обладает всеми признаками вторичного текста: в частности, при создании вторичного текста происходит смена автора и смена коммуникативной цели.

Можно выделить основные жанровые черты реферата:

его содержание полностью зависит от содержания первичного текста;

основная смысловая информация передается в реферате без искажений и субъективных оценок;

реферату присуща высокая степень информативности при ограниченном объеме;

он характеризуется постоянством структуры;

в реферате широко используется цитирование, т. е. перенесение в текст реферата формулировок исходного текста;

читательская аудитория реферата может быть существенно шире аудитории первичного текста, так как реферат может быть использован читателями всех категорий с целью получения наиболее существенной информации. В том числе реферат может быть предназначен и для индивидуального пользования.

Главная задача автора реферата – оценить информацию с точки зрения ее важности, при необходимости переформулировать ее, представив в более емкой форме, обобщить некоторые положения, исключить второстепенные моменты и представить все остальное в виде текста определенной структуры.

В структуре реферата выделяются следующие обязательные части:

введение (здесь необходимо сформулировать актуальность рассматриваемой проблемы, указать степень ее разработанности),

основная часть (разделяемая на главы и параграфы; каждая глава должна содержать самостоятельные комментарии и заканчиваться промежуточными выводами),

заключение (здесь должны быть сформулированы выводы по разделам и работе в целом; могут быть отражены перспективы дальнейшего изучения проблемы, связь с практикой; заключение не должно носить характер краткого пересказа работы, в нем должны быть представлены итоговые результаты, которые могут быть оформлены в виде пронумерованных абзацев, их последовательность определяется логикой построения работы),

алфавитный список использованной литературы и Интернет-ресурсов, оформленных в соответствии с требованиями.

Если это необходимо, работа может содержать приложение (схемы, таблицы, графики и т.п.).

Требования к оформлению

Объем – 14-16 страниц.

Шрифт – Times New Roman, 14.

Интервал – 1,5.

Поля: левое – 2 см, правое – 2 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см.

Нумерация страниц – сквозная, внизу, от центра; начинается с 4 страницы (с цифры 4).

Сноски постраничные, нумерация на каждой странице.

Пример оформления источников:

Арутюнова Н.Д. Функции языка // Русский язык. Энциклопедия / Гл. ред. Караулов Ю.Н. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1997. – С. 609 – 611.

Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи: курс лекций. – М., 2008.

Крысин Л.П. Русская литературная норма и современная речевая практика // Русский язык в научном освещении. – № 2 (14). – 2007. – С. 5 – 17.

Русский язык и культура речи / Под ред. Максимова В.И., Голубевой А.В. – М., 2008.

www.gramota.ru

Образец оформления титульного листа:

7.5. Методические рекомендации по проведению занятий в активной и интерактивной форме

«Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (…) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся (…).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин. В целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий (ФГОС по направлению 040400.62 (39.03.02) – Социальная работа, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2009 г., № 709).

Учебный план подготовки бакалавра по направлению 040400.62 (39.03.02) – Социальная работа, утвержденный ученым советом ФГБОУ ВПО «Северо-Осетинский государственный университет» от 28.03.1014 г., протокол № 7, предусматривает проведение занятий в интерактивной форме по дисциплине «Русский язык и культура речи» в объеме 12 ч. на ДО и 4 ч. на ОЗО.

Интерактивное обучение – прежде всего обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель, студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Причем про-исходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знаний, но и развивает саму познавательную деятельность.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе студентов и других видах учебных занятий на всех уровнях подготовки (бакалавр, специалист, магистр), а также при повышении квалификации. Удельный вес занятий, проводимый в активных и интерактивных формах, определяется каждой ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, должен быть предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане Учебно-методического комплекса дисциплины.

Особенности интерактивного обучения:

1.Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

2.Основные методические принципы интерактивного обучения:

• тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий;

• всесторонний анализ конкретных практических примеров управленческой и профессиональной деятельности, в котором обучаемые выполняют различные ролевые функции;

• поддержание всеми обучаемыми непрерывного визуального контакта между собой;

• выполнение на каждом занятии одним из обучающихся функции руководителя, который инициирует обсуждение учебной проблемы;

• активное использование технических учебных средств, в том числе слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, интерактивной доски, с помощью которых иллюстрируется учебный материал;

• постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности;

• оперативное вмешательство преподавателя в ход дискуссии в случае возникновения непредвиденных трудностей, а также в целях пояснения новых для слушателей положений учебной программы;

• интенсивное использование индивидуальных занятий (домашние задания творческого характера) и индивидуальных способностей в групповых занятиях;

• осуществление взаимодействия в режиме строгого соблюдения сформулированных преподавателем норм, правил, поощрений (наказаний) за достигнутые результаты;

• обучение принятию решений в условиях жесткого регламента и наличия элемента неопределенности информации.

3.Интерактивное обучение предполагает:

• Регулярное обновление и использование электронных учебно-методических изданий;

• Использование для проведения учебных занятий современные мультимедийные средства обучения;

• Формирование видеотеки с курсами лекций и бизнес-кейсами;

• Проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда студенты и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

В ФГОС ВО приводятся некоторые виды интерактивных форм обучения:

Деловые и ролевые игры;
Психологические и иные тренинги;
Групповая, научная дискуссия, диспут;
Дебаты;
Кейс-метод;
Метод проектов;
Мозговой штурм;
Портфолио;
Семинар в диалоговом режиме (семинар - диалог);
Разбор конкретных ситуаций;
Метод работы в малых группах (результат работы студенческих исследовательских групп);
Круглые столы;
Вузовские, межвузовские видео – телеконференции;
Проведение форумов;
Компьютерные симуляции;
Компьютерное моделирование и практический анализ результатов;
Презентации на основе современных мультимедийных средств;
Интерактивные лекции;
Лекция пресс-конференция;
Бинарная лекция (лекция вдвоем);
Лекция с заранее запланированными ошибками;
Проблемная лекция.

В рамках дисциплины «Иностранный язык (английский)» используются следующие интерактивные методы обучения: **деловая (ролевая) игра, презентации на основе современных мультимедийных средств.**

7.6. Методические рекомендации по проведению деловых игр

Деловая (ролевая) игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем.

Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Проведение деловой игры, как правило, состоит из следующих частей:

инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);

изучение студентами документации (сценарий, правила, поэтапные задания), распределение ролей внутри подгруппы;

- собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);
- публичная защита предлагаемых решений;

определение победителей игры;

подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

7.7. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

	Требования, рекомендации и примечания
Структура презентации	1. Титульный лист. 2. Слайд с информацией об авторе. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Заключение (выводы). 6. Список источников. 7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. <u>Примечания:</u> • Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2. • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. • На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация. • Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область

<table>
<tr><td></td><td>применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
• Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.
• Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.</td></tr>
<tr><td>Общие требования к оформлению презентаций</td><td>• Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
• Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.
• Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
• В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
• На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
• Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
• Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
• Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
• При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.
• Среднее время реакции на различные виды информации:
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr>
<tr><td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr>
<tr><td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr>
<tr><td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr>
</table>
Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):
<table>
<tr><td>Виды информации</td><td>Среднее время реакции</td></tr>
<tr><td>При чтении</td><td>9.5</td></tr>
<tr><td>При прослушивании</td><td>22</td></tr>
<tr><td>При наблюдении</td><td>34</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Оформление и расположение информационных блоков на слайде	• Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. • Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. • Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. • Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). • Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. • Тема располагается по центру титульного слайда. • В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы. • Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация. • На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот; • Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта. • Точка в конце заголовка не ставится. • Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов). • Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2. • Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более). • Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% 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.	

<table>
<tr><td></td><td>
• Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
• Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
• Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
• Не допускать «рваных» краёв текста.
• Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):
<table>
<tr><td>33%</td><td>28%</td></tr>
<tr><td>16%</td><td>23%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Оформление текстовой информации</td><td>
• Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
• Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
• Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст).
• Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
• Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
• Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
• Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
• Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
• Списки использовать только там, где они нужны.
• Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
• Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.
</td></tr>
<tr><td>Оформление гиперссылок</td><td>
• Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.
• Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
• Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.
• Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:
a. куда Вы попадёте;
</td></tr>
</table>

	b. что увидите; c. что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.
Оптимизация и расположение графической информации	• В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	• У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	• У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация	• Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. • Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. • Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. • Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	• Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.). • В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.
Рекомендации по оформлению списка литературы	• Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. • Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: a. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.); b. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); c. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; d. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; e. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить

	внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник. • **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают: ○ **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). • Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.** Заглавие**:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) **/** сведения об ответственности (авторы)**;** последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**. -** Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**. -** Место издания**:** Издательство**,** Год издания**. -** Объем**. - (**Серия**).** • Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д. • Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

Основные ошибки в оформлении презентаций	• отсутствие титульного листа; • в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться); • отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам; • слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст; • наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого; • присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части • неоправданное использование списков; • большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста); • подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок); • использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста); • использование заглавных букв для большого блока текста.
Критерии правильности оформления образовательных презентаций	• полнота раскрытия темы; • структуризация информации; • наличие и удобство навигации; • отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; • отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; • наличие и грамотное оформление обязательных слайдов; • обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; • применимость презентации для выбранной целевой аудитории; • грамотность использования цветового оформления; • использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; • наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; • логичное размещение и комплектование объектов; • единый стиль слайдов.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Результат зачёта	**Требования к знаниям**
зачтено	студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических

	вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
не зачтено	студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. *Барановская Т. А., Захарова А. В., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А.* Английский язык для академических целей. English for academic purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры /; под редакцией Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 198 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433465.
2. Дреева Д.М., Карсанова Е.В., Кульчиева М.Б.English for academic purposes (Английский язык для академических целей). Учебное пособие для аспирантов, научных сотрудников, преподавателей высшей школы неязыковых направлений подготовки. Сев.-Осет. гос. ун-т. Владикавказ: ИПЦ СОГУ. 2018. – 109 с.

б) дополнительная литература:

1. *Евсюкова, Е. Н.* Английский язык. Reading and discussion : учебное пособие для вузов / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 147 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07996-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438983.

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):
- библиотеке e-library,
- электронной библиотеке диссертаций РГБ,
- университетской библиотеке online;

собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Программные средства:

1. **ЭБС biblio-online.ru**

Медиаматериалы:

1. https://www.youtube.com/watch?v=ml7vkowQtNg — 11 PHRASAL VERBS for talking about MONEY in English
2. https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7_-LwIs — Professional English Vocabulary: Meetings

Рекомендуемые интернет-адреса:

1) BBC. Learning English. URL: http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
English Grammar Help - Rules, Worksheets, Games, Quizzes, Exercises. URL: http://esl.about.com/od/englishgrammar/English_Grammar_Help_Rules_Worksheets_Games_Quizzes_Exercises.htm
2) English Language (ESL) Learning Online. URL: http://www.usingenglish.com/
3) English Online. URL: http://abc-english-grammar.com/
4) Free Online Dictionary for English Definitions. URL: http://dictionary.reference.com/
5) Guide to Grammar and Writing. URL: http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/

6) Home English. URL: http://www.homeenglish.ru/index.htm
7) Learn English. British Council. URL: http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
8) The Guardian. URL: http://www.guardian.co.uk/
9) The Telegraph. URL: http://www.telegraph.co.uk/
10) The Times. URL: http://www.thetimes.co.uk/tto/news/
11) Словарь Мультилекс. URL: http://www.multilex.ru/
12) Словарь ABBYY Lingvo. URL: http://lingvo.abbyyonline.com/ru
13) Cambridge Advanced Learner's Dictionary (Version 1.0). Cambridge University Press, 2003. CD-ROM.
14) Encyclopedia Britannica. URL: http://www.britannica.com/

г) методические указания, разработанные составителями рабочей программы

Преподавание дисциплины «Иностранный язык. Западный» осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Перечень вопросов, включенных в рабочую программу дисциплины, может быть изложен с различной степенью глубины в соответствии с объемом часов на самостоятельную работу студентов.

Изучение дисциплины должно базироваться на использовании постоянно поступающих в библиотеку филиала новых периодических и непериодических изданий, раскрывающих различные проблемы дисциплины. С учетом этого разрабатываются содержание курса и основные методические рекомендации, соответствующие современному уровню знаний в области языкознания. Информация о временном графике работ сообщается преподавателем на установочном занятии. Преподаватель дает указания также по организации самостоятельной работы студентов, выполнения практических занятий и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе проведения практических занятий преподаватель должен формировать у студентов системное представление об изучаемой дисциплине, формировать профессиональные интересы, воспитывать сознательное отношение к процессу обучения, стремление к самостоятельной творческой работе, всестороннему овладению специальностью.

На практических занятиях необходимо использовать внутри- и междисциплинарные логические связи, знание фундаментальных и общепрофессиональных дисциплин. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение компьютерного тестирования студентов по материалам практических занятий. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании учебного материала.

Для организации изучения дисциплины рекомендуется использовать следующие средства:
- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- учебную программу дисциплины;
- материалы для аудиторной работы по дисциплине: планы практических занятий, задания для закрепления практических навыков;
- методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям.

Профессиональная подготовка бакалавров по данной дисциплине предполагает реализацию, разработку и применение современных образовательных технологий, выбор оптимальной стратегии преподавания и целей обучения, создание творческой атмосферы образовательного процесса; выявление взаимосвязей научно-исследовательского и учебного процессов в высшей школе, формирование профессионального мышления, развитие системы ценностей, смысловой и

мотивационной сфер личности и проведение исследований частных и общих проблем высшего профессионального образования.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для контроля преподавателем подготовленности студентов, закрепления изученного материала, приобретения опыта устных публичных выступлений.

Семинар предполагает свободный, дискуссионный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушивается доклад студента. Обсуждение доклада совмещается с рассмотрением намеченных вопросов.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе по согласованию с преподавателем выбирать и другие интересующие их темы. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает, выставляя в рабочий журнал текущие оценки; студент имеет право ознакомиться с ними.

Основной вид деятельности студента – самостоятельная работа. Она включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, сообщений, выступлений на семинарских занятиях, выполнение заданий преподавателя. При организации самостоятельной работы по данной дисциплине используются следующие ее формы:

- подготовка к практическим занятиям (подбор и изучение литературных источников);
- проработка учебного материала (изучение отдельных тем из всех разделов дисциплины);
- выполнение заданий разнообразного характера (подбор иллюстративного и описательного материала по отдельным разделам в сети Интернет);
- подготовка к текущему контролю успеваемости.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы (аудитории ВУЗа, библиотеки) выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, затем приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно, нужно обязательно записать для последующей консультации с преподавателем.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом и экзаменом, проводимым по всему ее содержанию.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данном УМК. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть. Затем составьте план ответа. Следует отметить для себя пробелы в знаниях, которые нужно ликвидировать в ходе учебного сбора, а также вопросы, требующие уточнения у преподавателя.

При непосредственной подготовке к зачету необходимо вспомнить разработанный план ответа и усовершенствовать его с использованием материала других, пересекающихся вопросов.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Компьютерный класс, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы), оргтехника, электронная база данных библиотеки СОГУ, лекционные аудитории; кабинет, оснащенный интерактивной доской, проектором.

11. Лист обновления/актуализации

Программа обновлена.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков для естественнонаучных факультетов
Протокол № 8 от «27» июня 2019 г.

Программа одобрена на заседании Совета исторического факультета.

Протокол №12 от «1» июля 2019 г.