

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ


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

## Иностранный язык 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>9 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 зачеты 2, 1, 3
в том числе:		
аудиторные занятия	162	
самостоятельная работа	99	
часов на контроль	61,3	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 4/6		15 2/6		15 1/6		16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,25	0,25	0,7	0,7
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
В том числе инт.	22	22	16	16	16	16	16	16	70	70
Итого ауд.	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контактная работа	54,15	54,15	36,15	36,15	36,15	36,15	37,25	37,25	163,7	163,
Сам. работа	9	9	27	27	27	27	36	36	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	34,75	34,75	61,3	61,3
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	324

Программу составил(и):  
Ассистент, Вадимов А.Ю. 

Рабочая программа дисциплины  
**Иностранный язык:**

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 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
**кафедра англйской филологии и востоковедения**

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав кафедрой Чочкина М.П. 

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от 10 июня 2021 г. № 10  
Зав. кафедрой Чочкина М.П. *Чочкина*

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина М.П.

---

**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 \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Чочкина М.П.

---

**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 Чочкина М.П.

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у студентов коммуникативной компетенций, уровня практического владения коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом изучаемого иностранного языка, подготовка к углубленному изучению практических и теоретических дисциплин на иностранном языке.
1.2	<i>Задачи:</i> - разобрать базовые навыки аудирования, чтения, говорения и письма на изучаемом языке; - изучить основные коммуникативные грамматические структуры, наиболее употребительные в письменной и устной речи.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).
2.1.2	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)
2.1.3	Практическая грамматика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	История и культура Китая
2.2.2	История китайского языка

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>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</b>	
Знать нормы речевого этикета в иностранном языке.	
Уметь пользоваться речевыми клише при ведении бесед на иностранном языке.	
Владеть определенным набором грамматических конструкций в письменной и устной речах.	
<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>	
знать: - языковые нормы культуры речевого общения; - нормы изучаемого иностранного языка; - культурно-исторические реалии, нормы этикета страны изучаемого языка; - теоретические основы произношения иностранного языка, необходимые для выработки произносительных навыков и умений;	
<b>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.</b>	
уметь: - применять полученные знания в процессе речи на изучаемом языке.	
<b>ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</b>	
владеть: базовыми навыками аудирования, чтения, говорения и письма на изучаемом языке; основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной и устной речи.	

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. Фонология</b>							
1.1	Основные понятия фонологии: фонема, интонаема, вариант, фонологическая оппозиция. Развитие фонетики как науки в целом и фонетики китайского языка. /Лаб/	1	15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	12	
1.2	Основные понятия фонологии: фонема, интонаема, вариант, фонологическая оппозиция. Развитие фонетики как науки в целом и фонетики китайского языка. /Ср/	1	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Фоностилистика</b>							
2.1	Орфография и орфоэпия. Произносительная норма китайского языка. Диалекты современного Китая. Алфавитная письменность и принципы орфографии. /Лаб/	1	15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	10	
2.2	Орфография и орфоэпия. Произносительная норма китайского языка. Диалекты современного Китая. Алфавитная письменность и принципы орфографии. /Ср/	1	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Фонетическая база китайского языка</b>							
3.1	Понятие фонетической базы. Артикуляционная база. Ритмическая база. Взаимосвязь фонетической базы и фонологической системы языка. Сравнение китайской и русской фонетических баз. /Лаб/	1	24	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Понятие фонетической базы. Артикуляционная база. Ритмическая база. Взаимосвязь фонетической базы и фонологической системы языка. Сравнение китайской и русской фонетических баз. /Ср/	1	3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Традиционная грамматика КЯ</b>							
5.1	Традиционная грамматика китайского языка как первое научное системное описание грамматического строя. Грамматические категории /Лаб/	2	18	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	
5.2	Традиционная грамматика китайского языка как первое научное системное описание грамматического строя. Грамматические категории /Ср/	2	17	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5.3	Традиционная грамматика китайского языка как первое научное системное описание грамматического строя. Грамматические категории /Лаб/	4	36	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	16	
<b>Раздел 6. Особенности морфологической структуры</b>							
6.1	Счетные слова при существительных как показатель исчисляемости. Существительные, употребляемые без счетных слов. /Лаб/	2	18	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	
6.2	Счетные слова при существительных как показатель исчисляемости. Существительные, употребляемые без счетных слов. /Ср/	2	10	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	Контактная работа /КСРАТт/	2	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 8. Функциональные стили современного китайского языка</b>							
8.1	Публицистический стиль. Научно-технический стиль. Официально-деловой стиль. Разговорный стиль. Художественно-литературный стиль /Лаб/	3	18	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	
8.2	Публицистический стиль. Научно-технический стиль. Официально-деловой стиль. Разговорный стиль. Художественно-литературный стиль /Ср/	3	13,5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.3	Публицистический стиль. Научно-технический стиль. Официально-деловой стиль. Разговорный стиль. Художественно-литературный стиль /Ср/	4	36	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 9. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
9.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.2	Контроль СР /КСРАТт/	4	0,25	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.3	Контактная работа /КонсЭж/	4	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 10. Модернизация китайского языка и письменности</b>							
10.1	Общий язык и произносительный стандарт. Упрощение и стандартизация начертаний иероглифов. Переход на алфавитное письмо и проблема орфографии. Национальный язык путунхуа. /Лаб/	3	18	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	8	

10.2	Общий язык и произносительный стандарт. Упрощение и стандартизация начертаний иероглифов. Переход на алфавитное письмо и проблема орфографии. Национальный язык путунхуа. /Ср/	3	13,5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
11.2	Контактная работа /КСРАТт/	3	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия фонологии: фонема, интонаема, вариант, фонологическая оппозиция.
2. Развитие фонетики как науки в целом и фонетики китайского языка.
3. Диалекты современного Китая. Алфавитная письменность и принципы орфографии.
4. Понятие фонетической базы. Артикуляционная база. Ритмическая база.
5. Взаимосвязь фонетической базы и фонологической системы языка.
6. Сравнение китайской и русской фонетических баз.
7. Грамматические категории
8. Счетные слова при существительных как показатель исчисляемости. Существительные, употребляемые без счетных слов.
9. Публицистический стиль.
10. Научно-технический стиль.
11. Официально-деловой стиль.
12. Общий язык и произносительный стандарт.
13. Национальный язык путунхуа.

Грамматический тест:

(一) 选择“就”或“才”填空：

1. 她吃了饭.....去公园。
2. 节目六点开始，他七点.....来了。
3. 一到家我.....给你打电话。
4. 李明今天加班，晚上九点.....回家来。
5. 他马上.....来。

(二) 选择“又”或“再”填空：

1. 我看不清楚，请你.....写一遍。
2. 昨天他没来上课，今天.....没来。
3. 这个地方好看极了，.....想去看一遍。
4. 明天.....是星期一了，.....要上学了。
5. 他去年回国以后，没有.....来。

(三) 用“得，地，的”填空：

1. 今天你来.....早。
2. 他们都努力.....工作。
3. 我急.....不能吃饭。
4. 他说.....是实话。
5. 一年级.....学生都好看.....写字。

(四) 选择“了，过，着”填空：

1. 他经常看.....书吃饭。
2. 你看.....这部电影没有？
3. 以前我很胖，结婚后，就瘦.....。
4. 快要下雨.....。

(五) 选择适当的语法结构填空：

1. ....他是有一点儿烦人， ....我喜欢他。  
A. 虽然...但是... B. 又...又... C. 因为...所以...
2. 他.....长得很漂亮， .....很能干。  
A. 如果...就... C. 即使...也... D. 不仅...而且...
3. ....我累不累.....得做！  
A. 不管...也... B. 因为...所以... D. 不仅...而且...

(六) 选择适当的结果补语填空：

1. 有人敲门，你听.....了没有？
2. 一年级的学生不能看.....中文报。
3. 明天的考试我还没准备.....呢。
4. 他买.....了七点半的电影票。
5. 我把车修.....了。
6. 我记不.....那么多的汉字！

(七) 用“把”字句改写下列句子：

1. 我复习完了昨天的课文了。
2. 他还是买到了那本小说。
3. 看不懂文章的意思，就不能回答问题。
4. 他吃药了吗？
5. 你收拾屋子吧！

(八) 用“是.....的”改写句：

1. 我每天八点钟起床。
2. 他是画家。
3. 我姐姐在莫斯科大学学了法语。
4. 1990年我认识了他。

(九) 改错：

1. 我不1980年生 的， 是1982年生的。
2. 他把饭刚才吃。
3. 二年级学生写汉字很好看。
4. 我从前没见了他。
5. 一天我不能写得完这么多作业。
6. 他们走在教室里。
7. 前天他们是在那儿吃饭的

Требования к экзамену

При проведении экзамена в билет включается три вопроса:

1. Ответ на вопрос по теории.
1. Чтение текста
2. грамматический тест

Перечень вопросов:

1. Основные понятия фонологии: фонема, интонаема, вариант, фонологическая оппозиция.
2. Развитие фонетики как науки в целом и фонетики китайского языка.
3. Диалекты современного Китая. Алфавитная письменность и принципы орфографии.
4. Понятие фонетической базы. Артикуляционная база. Ритмическая база.
5. Взаимосвязь фонетической базы и фонологической системы языка.
6. Сравнение китайской и русской фонетических баз.
7. Грамматические категории
8. Счетные слова при существительных как показатель исчисляемости. Существительные, употребляемые без счетных слов.
9. Публицистический стиль.
10. Научно-технический стиль.
11. Официально-деловой стиль.
12. Общий язык и произносительный стандарт.
13. Национальный язык путунхуа.

Грамматический тест:

(一) 选择“就”或“才”填空：

1. 她吃了饭.....去公园。
2. 节目六点开始， 他七点.....来了。



(二) 选择“又”或“再”填空：

1. 我看不清楚，请你.....写一遍。
2. 昨天他没来上课，今天.....没来。
3. 这个地方好看极了，.....想去看一遍。
4. 明天.....是星期一了，.....要上学了。
5. 他去年回国以后，没有.....来。

(三) 用“得，地，的”填空：

1. 今天你来.....早。
2. 他们都努力.....工作。
3. 我急.....不能吃饭。
4. 他说.....是实话。
5. 一年级.....学生都好看.....写字。

(四) 选择“了，过，着”填空：

1. 他经常看.....书吃饭。
2. 你看.....这部电影没有？
3. 以前我很胖，结婚后，就瘦.....。
4. 快要下雨.....。
5. 我从来没吃.....这么甜的香瓜！

(五) 选择适当的语法结构填空：

1. ....他是有一点儿烦人，.....我喜欢他。  
A. 虽然...但是... B. 又...又... C. 因为...所以...
2. 他.....长得很漂亮，.....很能干。  
A. 如果...就... C. 即使...也... D. 不仅...而且...
3. ....我累不累.....得做！  
A. 不管...也... B. 因为...所以... D. 不仅...而且...

(六) 选择适当的结果补语填空：

1. 有人敲门，你听....了没有？
2. 一年级的学生不能看.....中文报。
3. 明天的考试我还没准备.....呢。
4. 他买.....了七点半的电影票。
5. 我把车修.....了。
6. 我记不.....那么多的汉字！

(七) 用“把”字句改写下列句子：

6. 我复习完了昨天的课文了。
7. 他还是买到了那本小说。
8. 看不懂文章的意思，就不能回答问题。
9. 他吃药了吗？
10. 你收拾屋子吧！

(八) 用“是.....的”改写句：

5. 我每天八点钟起床。
6. 他是画家。
7. 我姐姐在莫斯科大学学了法语。
8. 1990年我认识了他。

(九) 改错：

8. 我不1980年生 的，是1982年生的。

## 5.2. Темы письменных работ

### Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Николаев А.М.	Китайский язык: учебное пособие	Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/25756.html">http://www.iprbookshop.ru/25756.html</a>
Л1.2	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>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шеньшина М.А.	Русско-китайский разговорник: учебное пособие	Санкт-Петербург: КАРО, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/19409.html">http://www.iprbookshop.ru/19409.html</a>

<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
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
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	лекция-визуализация
	презентация

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
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), ученическая доска, кафедра, шкаф для учебных пособий, интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук
403 А2	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), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук

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.

Подобрав, отработав 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 указания по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат по физиологии растений должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата

должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 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. Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определенная часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном порядке.

В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п.

3. Общие требования к внешним параметрам текста

Редактор Microsoft Word, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски постраничные.

Заголовки пишутся на новой странице с абзацного отступа

Методические указания по подготовке к тестам:

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания тестируемых по всему курсу дисциплины. Тесты можно использовать при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях; а также для проверки остаточных знаний изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. При выполнении тестов не следует пользоваться лекциями, учебниками, дополнительной литературой и т.д. Для успешного выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать поставленный вопрос, варианты ответов и выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу правильного ответа. На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня подготовленности тестируемых студентов, от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

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.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.

