

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Деловой китайский язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра алтайской филологии и востоковедения		
Учебный план	44.03.05_2018_538.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 8, 9, 10	
аудиторные занятия	108		
самостоятельная работа	81		
часов на контроль	26,55		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	10		9 1/6		9			
Неделя								
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	72	72	18	18	18	18	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,45	0,45
В том числе инт.			4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	72	72	18	18	18	18	108	108
Контактная работа	72,15	72,15	18,15	18,15	18,15	18,15	108,45	108,45
Сам. работа	27	27	9	9	45	45	81	81
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	26,55	26,55
Итого	108	108	36	36	72	72	216	216

Программу составил(и):

кан.фил.наук, доцент, Ваишкявичус Валентина Юрьевна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой китайский 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 09.02.2016 г. № 91)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 14.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от _____ 2018 г. № _____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 13.06.2019 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры алтайской филологии и востоковедения

Протокол от 11.06.20 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от 10 06 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна *Чочкина*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> овладение нормами языка делового общения, специфической особенностью которого состоит в регламентированности, т.е. подчинении установленным нормам, определяемым национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами, стилевой и жанровой спецификой делового общения. Ориентирование учителя на использование языка в мире бизнеса не только позволяет повысить интерес обучаемых к иностранному (китайскому) языку, как средству общения, но и обеспечивает востребованность учителя в современном обществе.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление студентов с нормами языка и этикой делового общения в КНР; - расширение лексического материала для успешного общения в сфере бизнеса; - углубление лингвострановедческих знаний для проведения делового разговора; - совершенствование навыков активного владения иностранным языком в аспекте культуры речи; достижение точности и выразительности устной и письменной речи;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.09
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности (ПК-7);
2.1.2	- владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка (СК-4);
2.1.3	- владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на родном языке и изучаемом иностранном языке (СК-5).
2.1.4	Чтение иностранной художественной литературы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-7: способность организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	
Знать:	
- особенности экономики и правовой сферы бизнеса в КНР;	
Уметь:	
- отбирать языковые средства, адекватные ситуации делового общения;	
Владеть:	
- основами технологии проведения деловой беседы, деловой презентации, деловых переговоров.	
СК-4: владеет умениями устного и письменного общения с использованием различных языковых средств для достижения коммуникативных целей в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	
Знать:	
- особенности профессионально-делового общения: виды, формы, языковую специфику;	
Уметь:	
- применять полученные знания и умения на практике;	
Владеть:	
- основами технологии написания деловых бумаг.	
СК-5: владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на родном языке и изучаемом иностранном языке	
Знать:	
- понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности;	
Уметь:	
- использовать различные языковые средства для достижения коммуникативных целей в процессе устного и письменного общения в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	
Владеть:	
- навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на родном языке и изучаемом иностранном языке	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Экономика КНР.						
1.1	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата	8	2	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Торговля. Промышленность. Банковская система. Кредиты. Вопросы финансирования. Оплата	8	20	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Продолжение /Лаб/	10	12	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.4	продолжение /Ср/	10	22	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Правовая система в сфере бизнеса.						
2.1	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Ср/	8	9	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Юридические аспекты ведения бизнеса в КНР. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. Открытие и регистрация фирмы. Налоги и страхование. /Лаб/	8	20	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Раздел 3. Этика делового общения.						
3.1	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Лаб/	8	15	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Правила речевого поведения (коммуникативный барьер): лингвострановедческий аспект, каноны вежливости (приветствие, обращение, приглашение, отказ, просьба, поздравление, прощание). Жанровая специфика профессионального общения. /Ср/	8	14	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Раздел 4. Деловая презентация. Поиск партнера.						
4.1	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Лаб/	8	17	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Предложение о сотрудничестве (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ, бизнес-план). /Ср/	8	2	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТ/	8	0,15	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. Раздел 5. Командировка. Таможня. Получение визы.						
6.1	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Лаб/	9	9	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

6.2	Заказ билетов, номера. Таможенный контроль. В аэропорту. На вокзале. /Ср/	9	5	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 7. Раздел 6. Партнерское общение. Партнерская встреча.							
7.1	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Лаб/	9	9	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	4	
7.2	В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками, современный менеджер). В неформальной обстановке (деловая беседа, посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин). /Ср/	9	4	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Контактная работа /КСРАТт/	9	0,15	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 9. Раздел 7. Подготовка и подписание договора. Документация.							
9.1	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Лаб/	10	4	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	
9.2	Технология ведения деловых переговоров. Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). /Ср/	10	10	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 10. Раздел 8. Деловая переписка Общие правила оформления делового письма.							
10.1	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Лаб/	10	2	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	
10.2	Речевые клише при составлении анкеты, письма - предложения, заказа, напоминания, извещения. /Ср/	10	13	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	10	8,85	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	Контактная работа /КСРАТт/	10	0,15	СК-4 СК-5 ПК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Экономика КНР.
2. Правовая система в сфере бизнеса.
3. Этика делового общения.
4. Деловая презентация.
5. Командировка. Таможня.
6. Партнерское общение.
7. Подготовка и подписание договора.
8. Деловая переписка
9. Торговля в КНР.
10. Тяжелая промышленность КНР.

11. Легкая промышленность КНР. 12. Банковская система КНР. Оплата счетов.
Вопросы и задания к практическим работам
1. Составление словаря и сдача словаря по каждой из тем (30 единиц): 1. Экономика КНР. 2. Правовая система в сфере бизнеса. 3. Этика делового общения. 4. Деловая презентация. 5. Командировка. Таможня. 6. Партнерское общение. 7. Подготовка и подписание договора. 8. Деловая переписка 2. Доклад по одной из тем (с презентацией): 1. Торговля в КНР. 2. Тяжелая промышленность КНР. 3. Легкая промышленность КНР. 4. Банковская система КНР. Оплата счетов. 5. Вопросы финансирования бизнеса. 3. Инсценировка диалогов по каждой из тем. 1. Партнерская встреча. В фирме (осмотр фирмы, знакомство с сотрудниками), посещение театра, выставки, праздника, деловой ужин. 2. Получение визы. Заказ билетов, номера. 3. Таможенный контроль. 4. В аэропорту. 5. На вокзале. 4. Подготовка презентации: 1. Права иностранца на ведение бизнеса в КНР. 2. Открытие и регистрация фирмы. 3. Налоги и страхование. 5. Представление проекта договора: Подписание договора (на поставку товара, на покупку товара, на оказание услуг). 6. Представление проекта делового письма: Анкета, письмо - предложение, заказ, напоминание, извещение. 7. Представление проекта «Предложение о сотрудничестве» (E-mail, беседа по телефону, реклама, заказ + бизнес-план).
5.2. Темы письменных работ
Не предусмотрены
Фонд оценочных средств
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

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, 2008	http://www.iprbookshop.ru/25756.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лян Цуйчжень	Устный перевод. Китайский язык: учебное пособие на кит. яз.	Санкт-Петербург: Перспектива, Юникс, 2014	
Л2.2	Цуйчжень Лян	Учимся общаться на китайском языке: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2016	http://www.iprbookshop.ru/86267.html
Л2.3	Шеньшина М.А.	Русско-китайский разговорник: учебное пособие	Санкт-Петербург: КАРО, 2012	http://www.iprbookshop.ru/19409.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Scribus			

6.3.1.2	7-Zip
6.3.1.3	
6.3.1.4	CDBurnerXP
6.3.1.5	Adobe Reader
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.7	MS Office
6.3.1.8	Moodle
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»
6.3.2.3	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	лекция-визуализация
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
208 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). Доска на ножках, кафедра, шкаф с демонстрационным оборудованием, образцы национальных костюмов, машины швейные Brother LS 2325 (6 шт), швейная машинка «Чайка», швейная машинка COMFORT 15 (2 шт.), манекен пошивочный (4 шт.)
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)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Научное сообщение готовится в виде презентации. Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические указания по подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому и семинарскому занятиям. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Семинарские/ практические занятия могут проходить в различных формах.

Как правило, семинары/ практические занятия проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения практического/ семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). Выступление на семинаре 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. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару 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. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит 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.

На лабораторных занятиях, проводится рассмотрение теоретических вопросов и обязательная практическая работа, в которую входят различные упражнения, работа в группах, поисковая работа и т.д., что направлено на выработку указанных выше компетенций. На лабораторных занятиях студенты должны, опираясь на теоретические знания, научиться использовать их на практике. Работа на занятиях ведётся в тетрадях, что помогает сохранить записи для последующей подготовки к зачёту; также в некоторых случаях студенты защищают рефераты и презентации, что позволяет коллективно проверять знания обучающихся.

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.