

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Китайская филология 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	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены	10
аудиторные занятия	78	зачеты	9
самостоятельная работа	54,8		
часов на контроль	43,6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		10 (5.2)		Итого	
	9 1/6		9			
Неделя	9 1/6		9			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	34	34	44	44
Практические	4	4	30	30	34	34
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации (для студента)	0,5	0,5	1,7	1,7	2,2	2,2
В том числе инт.	2	2	18	18	20	20
Итого ауд.	14	14	64	64	78	78
Контактная работа	14,65	14,65	66,95	66,95	81,6	81,6
Сам. работа	48,5	48,5	6,3	6,3	54,8	54,8
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	72	72	108	108	180	180

Программу составил(и):

К.ф.н., доцент, Вашквичус Валентина Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Китайская филология

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 14.06.2018 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 **кафедра 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 **кафедра алтайской филологии и востоковедения**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

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 _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Чочкина Майя Петровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов научного представления о грамматическом строе китайского языка, а также об отдельных единицах грамматического строя и закономерностях их функционирования в речи.
1.2	<i>Задачи:</i> - сформировать систему знаний о грамматическом строе современного китайского языка; - создать концептуальную базу в области грамматического строя китайского языка и ведущих направлений грамматических исследований; - сформировать теоретические и практические знания в области интерпретации проблемных вопросов грамматики китайского языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1);
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	
2.1.5	История китайского языка
2.1.6	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Межкультурная коммуникация в Китае
2.2.2	Практика устной и письменной речи (кит.яз.)
2.2.3	Стилистика китайского языка

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1:готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать:	
- формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ; - формы и методы осуществления контроля оценки учебных достижений;	
Уметь:	
- обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ; - использовать знания о содержании, сущности, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов, базовых теориях и закономерностях в предметной области, необходимых для решения профессиональных задач; - конструировать содержание предметной области и адаптировать его в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся;	
Владеть:	
- формами, методами и средствами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	
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:	
- 800 лексических единиц, отражающих специфику тематики	
Уметь:	
- осуществлять углубленный анализ высказывания по определенным критериями оценки работы товарищей по группе	
Владеть:	
- изучаемым чтением на материале общественно-политических и художественных текстов	

СК-5: владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на родном языке и изучаемом иностранном языке
Знать:
-прагматические и социолингвистические аспекты стилистики; -стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц; -стилистическую обусловленность актуализации значений многозначных лексических единиц (слов, словосочетаний); -виды стилистических значений;
Уметь:
-правильно квалифицировать стилистически значимые элементы языка; -при анализе и оценке стилистических явлений рассматривать их в контексте; -провести стилистическую интерпретацию художественного, научно-популярного, публицистического текстов; -пользоваться справочной литературой при установлении стилистического значения или временной, территориальной, специальной окраски;
Владеть:
-стилистической терминологией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет теоретической грамматики. Составные части: морфология, синтаксис, текст. Основные понятия морфологии. Морфологические единицы.						
1.1	Язык как важнейшее средство общения и формирования мысли. Язык и речь, их соотношение. Грамматический строй современного китайского языка – система взаимосвязанных явлений. Грамматика как наука о грамматическом строе языка. Разделы грамматики: морфология, синтаксис. Основные понятия морфологии: морфемы (грамматические, словообразовательные, лексические),	9	10	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Теория частей речи. Понятие частей речи. Принципы их выделения.						

2.1	«Полевая структура» частей речи. Разграничение знаменательных и служебных частей речи. Критерии разграничения частей речи: семантический, синтаксический, морфологический. Спорные случаи выделения и разграничения частей речи. Вопрос о числительных и местоимениях. Вопрос о кратких прилагательных и качественных наречиях. Проблема артикля. Понятие о морфологических служебных словах. Семантико-грамматические разряды, категории имен существительных. Категория числа. Типы образования множественного числа, структурно-семантические функции категории числа. Морфологическая классификация, семантико-грамматические подклассы. Полнозначные, модальные глаголы. Связочные и полусвязочные глаголы, личные и безличные, переходные и непереходные, субъектные и объектные. Предельность и неопределенность глаголов, грамматические различия. Категория времени, значение времен. Взаимодействие между временными формами глагола. /Пр/	9	4	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	2	
	Раздел 3. Синтаксис. Синтаксические единицы. Синтаксические категории.						
3.1	Предмет синтаксиса. Разделы синтаксиса. Основные понятия синтаксического исследования. Синтаксические единицы. Синтаксические категории. /Ср/	9	48,5	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Консультации						
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	9	0,5	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	9	0,15	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 6. Предложение. Проблема определения предложения. Классификация предложений. Актуальное членение предложения.						

6.1	Классификация предложений. Типы предложений, роль интонации и порядка слов, эмоционально-оценочные предложения. Понятие собственно-восклицательных предложений. Вопрос о парадигме предложения. Элементарные и цельные предложения. Классификация по формально-грамматической структуре. Понятие структурного минимума предложения. Предложения с однородными членами и слитное предложение. Эллиптические и узуально-неполные предложения. Актуально-коммуникативное членение предложения. «Вещественная» и «актуальная» информация. Понятие темы и ремы, состав данного и состав нового. Структурно-грамматическое и актуальное членение предложений. /Лек/	10	34	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	18	
Раздел 7. Словосочетание.							
7.1	Синтаксические отношения и средства их выражения. Понятие синтаксического отношения в предложении и словосочетании. Виды синтаксических отношений. Способы связи слов при подчинении. Отношение уточнения. Синтаксические формы и средства их образования. /Пр/	10	30	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 8. Сложное предложение. Сочинительная и подчинительная связь. Члены предложения. Главные и второстепенные члены предложения.							
8.1	Члены предложения. Традиционное разграничение главных и второстепенных членов предложения. Главные члены предложения – предикативная основа предложения. Второстепенные члены предложения, принципы их выделения и классификации. Абсолютные конструкции. Вводные и вставные компоненты. и неполная рамка сказуемого, отклонения. Роль первого места в предложении. Цельность сложного предложения. Сочинительная и подчинительная связь. Соединительные слова, союзы и корреляты. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Классификация придаточных предложений. /Ср/	10	6,3	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 9. Промежуточная аттестация (экзамен)							
9.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	10	34,75	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
9.2	Контроль СР /КСРАтт/	10	0,25	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
9.3	Контактная работа /КонсЭж/	10	1	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 10. Консультации							

10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	10	1,7	СК-4 СК-5 ПК-1	Л1.Л2.1	0	
------	-----------------------------------	----	-----	-------------------	---------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к зачету

1. 什么是语法？汉语的语法手段。
2. 语法单位。
3. 什么是词类？什么是实词、虚词？
4. 名词的特点。
5. 动词的特点。
6. 形容词的特点。
7. 数词和量词。
8. 人称代词的语法特点。
9. 疑问代词的语法特点。
10. 指示代词的语法特点。
11. 副词的语法特点。
12. 叹词的分类。
13. 区别词和拟声词。
14. 介词的意义。
15. 连词的作用。
16. 三类助词。
17. 什么是主语。
18. 什么是谓语。
19. 宾语的位置。

Примерные вопросы к экзамену

1. 指出下列词组的结构类型。
2. 分析下列词组，指出各个词组的基本类型和内部层次。
3. 指出下列句子中实词和虚词。
4. 把下列句中带横线的词属于于什么词类。
5. 把下列词分成名词，处所词，时间词和方位词。
6. 把下列词分成动词和形容词。
7. 把下列词分成副词，介词和连词。
8. 把下列词分成叹词和拟声词。
9. 指出下列句子的类型。
10. 分别下列句子，提出哪些是单句，哪些是复句。
11. 用下列关联词语各造一句。
12. 按句子的语气给下列句子分类。
13. 提出下列疑问句中哪些是反问句。
14. 指出下面句子里的主语、谓语和主语中心语、谓语中心语，说明它用什么词和词组充当。
15. 指出下面句子中的宾语和补语。
16. 用下列词语作定语，在括号内补上中心语。
17. 指出下面句子中的状语是用什么词、词组充当的。
18. 讲明下列各段文字中标点符号的用法。
19. 标点下列几段文字。

Образцы заданий к практическим работам:

Тема 1

- (一) 什么是语法？词法，句法各研究些什么？
- (二) 句子有哪些类型？
- (三) 指出下列词组的类型：

建筑材料	很熟悉	语法结构	打扫干净
明天春节	讲实效	文化战线	应该提倡
丰富词汇	看出来	今年实现	气候温和

1. 社会主义建设者的摇篮
 2. 不能磨灭的印象
 3. 写出更好的作品
 4. 分析研究一下材料
 5. 谁是最可爱的人
 6. 做一个有理想有作为的青年
- (五) 分析下面句子中有“ ”的词组内部的结构成分。

1. 我们努力学习科学文化知识。
 2. 这篇文章全面系统地批判了历史唯心主义。
 3. 科学是一种在历史上起推动作用的革命力量。
- (六) 下列词组都可以表示不止一种意思，试指出它们的内部层次和结构关系的不同。

1. 我弟弟和妹妹的朋友
2. 热爱人民的军队
3. 三个出版社的编辑
4. 看打乒乓球的运动员
5. 对售货员的意见
6. 咬伤了他的狗

Тема № 2

(一) 指出下列句子中实词的类型。

1. 秋天的后半夜，月亮下去了，太阳还没有出，只剩下一片乌蓝的天；除了夜有的东西，什么都睡着了。
2. 你们在想要登科学顶峰之前，务必把科学的初步知识研究透彻，还没有充分领会前面的东西时，就决不要动手 搞以后的事情。

(二) 根据词的语法特征，给下列各词分别归类。

热爱，可爱 答案，答应
兴奋，兴趣 非常，平常
青年，年轻 坚决，决心

(三) 举例说明各类实词在句子中主要作什么成分。

(四) 下面句中加着重号的词的语法意义是否相同？为什么？

1. 高高举起自己的双手。
2. 他高高的个子，大大的眼睛。
3. 你手里拿的什么？
4. 一个人本事再大，也不可能什么都知道。
5. 我个人没有什么，只是要为人民工作。

(五) 举例说明“我们”与“咱们”、“你”与“您”、“那”与“哪”用法有什么不同？

Тема № 3

(一) 汉语的实词能分出哪些大类小类？

(二) 用“ ”将下面一段话中的虚词标出来。

一个晴朗的早晨，天空碧蓝碧蓝的，不沾一丝云彩，一股带着清凉和花香的微风，轻轻地吹拂着。早起的飞燕掠过 小白杨树的头顶，找食去了。多嘴的小麻雀刚睁开眼睛，就吵吵嚷嚷地讨论早饭该吃些什么。牵牛花、向日葵的花瓣 沾满了露水，给刚刚升起的太阳照耀得闪闪发光，颜色变得格外鲜艳了。

(三) 下面句子里加着重号的词是哪类词？表示什么意义？

1. 我再三叮嘱他，不要大意，上课一定要仔细听讲，课后要认真地复习。
2. 关于新形势下的任务，他已经作了详细分析。
3. 难道我们能被困难吓倒吗？

(四) 在下面句子里的空格处填上适当的结构助词。

1. 彻底 解决问题是不容易的。
2. 问题解决 不彻底。
3. 问题还没有得到彻底 解决。

(五) 试比较下面两组结构相似的句子意思是否相同。

1. 我在北京住了三年。
2. 我在北京住了三年了。
3. 我只同他说过这个问题。
4. 我同他只说过这个问题。

Тема № 4

很好玩儿

(二) 指出下列句子中实词虚词的类型:

让我们看看女孩子运动的价值。如果女孩子的身体很健康,那么男孩子能够做的事情女孩子也能做得很好。此外,女孩子是未来的母亲,如果她们身体虚弱,那么她们的子孙身体也不会很强。要是人民的身体虚弱,那么,国家的真正强大就是不可能的。因此,如果要使国家强大,就必须增强人民的体质,而且首先要增强女孩子的体质。

(一) 指出下列词组的类型: 效果是明显的

复习过的题型

做什么

念一遍

我和他

(二) 指出下列句子中实词虚词的类型:

八十年代的改革开放使人们的生活得到了极大的改善。人们的物质追求越来越高,从彩电、冰箱、洗衣机,发展到电话、高级音响和电脑,甚至有少数人已经追求别墅和轿车。婚礼的形式也丰富多彩,从大摆宴席、高级轿车接送,到旅行结婚、集体结婚,甚至教堂结婚,跳伞结婚、滑雪结婚等等。除此之外,人们还会花大价钱拍婚纱照、婚礼录像。

(二) 指出下列句子中实词虚词的类型:

随着妇女地位的提高,夫妻双方在家中越来越接近了。妻子的收入成为家庭经济的重要来源之一,这为建立平等民主的夫妻关系打下了经济基础。现在当“甩手大爷”的丈夫已经不多见了,他们一般都与妻子共同承担家务。传统的“男主外,女主内”的观念正在被打破。尤其是广州、北京、上海等大城市,男子干家务已经非常普遍。

(一) 指出下列词组的类型:

这么多年

走回来

描写自己

意思简单

父母

(二) 指出下列句子中实词虚词的类型:

这种现象的出现是因为现代中国妇女基本上都有职业。她们除了要和男人一样工作以外,还要做家务、带孩子,如果丈夫不帮忙,实在是难以胜任。有些妇女还经常出差,丈夫不做家务根本不行。这样的生活现实造就了越来越多的“家庭妇男”,人们把他们叫做“模范丈夫”。在这种社会风气之下,一些女青年,特别是大城市的女青年,把能干家务作为她们寻找理想丈夫的标准之一。与此相适应,一些未婚小伙子也已提前开始这方面的训练,以便得到姑娘们的喜爱。

Тема№ 5

(一) 什么可以充当主语、宾语? 什么可以充当谓语?

(二) 什么可以充当定语、状语、补语。

(三) 指出下面句子里的主语、谓语和主语中心语、谓语中心语,说明它用什么词和词组充当。

1. 中国人民志气高。
2. 提高整个中华民族的科学文化水平,是亿万人民群众的切身事业。
3. 屋外天气很新鲜。
4. 他的事大家都明白。
5. 现状和习惯往往束缚人的头脑。
6. 一年三百六十多天。
7. 山脚下一片广阔的平原。

(四) 指出下面句子中的宾语和补语。

1. 老师摇了几下铃。
2. 我已经去过几次图书馆。
3. 他已经通知你两次。
4. 老王刚讲完了话,他就出去了。
5. 工作搞得很出色。
6. 年青人应该读一些文艺作品和科学作品。
7. 他在上海已经住了三年了。
8. 他做练习一直做到深夜。
9. 现在的气候比从前暖和多了。

(五) 宾语可以是: 1. 动作的对象, 2. 动作的成果, 3. 动作的工具, 4. 存在、出现或消失的人或事物, 5. 动作的处所, 6. 动作的出发者。试指出上面例子中的宾语各属于哪一种类型。

(六) 补语的意义类型有: 1. 动作的结果, 2. 动作的数量, 3. 动作的时间、处所, 4. 动作的趋向, 5. 动作的可能性, 6. 动作形状的程度。试指出上面例子中每个补语的类型。

(七) 试指出下面例子中每个定语所表示的类型 (所属、时间、处所、范围、形状、数量等)。

6. 铜茶碗放在桌子上。 7. 那件衣服已经晒干了。 (八) 指出下面句子中的状语是用什么词、词组充当的。 1. 这是一件刚买来的呢子大衣。 2. 他用胳膊轻轻地触着我, 眼睛却仍然在出神地望着外面。 (九) 同位词组可以充当主语、宾语、定语, 试各造一句。 (十) 联合词组能充当哪些成分? 试各造一句。 (十一) 主谓词组能充当哪些成分? 试各造一句。 (十二) 指出下面句子中的独立语的类型。 1. 哎呀, 漏水了, 怎么办? 2. 你想想, 这难道不是事实吗? 3. 看来不会下雨了。 4. 车, 不用说, 当然是头等的。 5. 依我想, 艺术应该有活泼的生命, 真实的力量。 6. 小张, 快点来。
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
ЛП.1	Николаев А.М.	Китайский язык: учебное пособие	Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2010	http://www.iprbookshop.ru/25758.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.2	Халзаева Н.В.	История китайского языка: учебное пособие	Комсомольск-на- Амуре: Амурский гуманитарно- педагогический государственный университет, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86197.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	Adobe Reader			
6.3.1.5	CDBurnerXP			
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.7	MS Office			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	лекция-визуализация
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
205 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, шкаф, кафедра
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, добываясь 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 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.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке презентации</p> <p>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).</p> <p>На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно</p>

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. Заклучительное 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. Подобрив, отработав 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.

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.