

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Иностранный язык и межкультурная коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 45.04.01_2022_432M.plx
45.04.01 Филология
Русская литература в межкультурной коммуникации

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены 2 |
| аудиторные занятия | 68 | зачеты 1 |
| самостоятельная работа | 103 | |
| часов на контроль | 43,6 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-------|---------|-------|-------|------|
| | Неделя | | 12 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Практические | 36 | | 32 | | 68 | |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,25 | 0,25 | 0,4 | 0,4 |
| Консультации перед экзаменом | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 32 | 32 | 68 | 68 |
| Контактная работа | 36,15 | 36,15 | 33,25 | 33,25 | 69,4 | 69,4 |
| Сам. работа | 27 | 27 | 76 | 76 | 103 | 103 |
| Часы на контроль | 8,85 | 8,85 | 34,75 | 34,75 | 43,6 | 43,6 |
| Итого | 72 | 72 | 144 | 144 | 216 | 216 |

Программу составил(и):

к.ф.н., ст. преподаватель, Алькенова С.Н.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык и межкультурная коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 980)

составлена на основании учебного плана:

45.04.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 17.06.2022 протокол № 6.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 17.06.2022 протокол № 13/1

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



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 иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

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 иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции как способности и готовности к профессиональной деятельности |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - научить решать задачи, относящиеся к изучаемой области, используя междисциплинарный подход; - формулировать суждения в условиях неполной или ограниченной информации, руководствуясь при этом этическими нормами и сознавая социальную ответственность за свои решения; - сформировать умение рационально и убедительно обосновывать свои решения и излагать их как специалистам, так и в аудитории непрофессионалов в данной области, обладать академическими навыками самостоятельной работы с тем, чтобы в будущем реализовать принцип непрерывного образования и следовать своим индивидуальным образовательным маршрутом. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Коммуникативные технологии общения |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Менеджмент в профессиональной деятельности |
| 2.2.2 | Преддипломная практика |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | |
| ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - знает основные переводческие трансформации - умеет выполнять перевод профессиональных текстов и редактирование различных академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно - владеет основами техники перевода и редактирования | |
| ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - знает основы написания научных докладов, статей на ИЯ - умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные - владеет навыками публичного выступления | |
| ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - знает: терминологию на иностранном языке для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. - умеет: грамотно и связно формулировать высказывания в академических и профессиональных дискуссиях. - владеет: методами коммуникации для участия в академических и профессиональных дискуссиях. | |
| УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | |
| ИД-1.УК-5: Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - знает нормы и культурные особенности поведения; - умеет адекватно общаться на ИЯ в соответствии с нормами поведения; - владеет умениями общения на ИЯ. | |
| ИД-2.УК-5: Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - знает формы взаимодействия в условиях недискриминационной среды; - умеет использовать формы взаимодействия в условиях недискриминационной среды; - владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач. | |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|---------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте пакт. | Примечание |
| | Раздел 1. Модуль 1.1 Введение в курс | | | | | | |
| 1.1 | Модуль 1: Master's Degree (Master's Programm, a Second Cycle of Higher Education: The Bologna Process, The Master's Degree, Manager's Role) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.2 | Модуль 1: Master's Degree (Academic System: History of Academic Degree, The Oldest Universities) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.3 | Модуль 1: Master's Degree (Digital Education: Distance Learning, Academic Mobility) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 5 | |
| 1.4 | Модуль 1: Master's Degree (Master's Programm, a Second Cycle of Higher Education. Academic System. Digital Education) Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и реферирование текстов. Подготовка проекта "Master's Degree in England" /Ср/ | 1 | 12 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.5 | Модуль 2: Business Skills (Communication Skills: Small Talk, Time Management, English Business Etiquette) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.6 | Модуль 2: Business Skills (Soft Skills: Case Study, Business Relationships, Team Building) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.7 | Модуль 2: Business Skills (Public Speaking and Presentation Skills: Participating in a Conference, Effective Presentations, Presentation Skills) /Лаб/ | 1 | 6 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 5 | |
| 1.8 | Модуль 2: Business Skills (Communication Skills. Soft Skills. Public Speaking and Presentation Skills) Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и реферирование текстов. /Ср/ | 1 | 15 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.9 | Модуль 3: Business English (Business Ethics: Meeting People, Telephoning, Business Meetings) /Лаб/ | 2 | 8 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.10 | Модуль 3: Business English (Business Correspondence: Business Letters, Emails & Fax Messages, Business Documents & Contracts) /Лаб/ | 2 | 8 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.11 | Модуль 3: Business English (Applying For a Job: Getting a Job, Application Forms, A Job Interview) /Лаб/ | 2 | 8 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 5 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|---------------|---|--|
| 1.12 | Модуль 3: Business English (Business Ethics. Business Correspondence. Applying for a Job) Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и реферирование текстов. Написание аннотаций к научным статьям. Подготовка доклада и презентации "Business Ethics". /Ср/ | 2 | 38 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.13 | Модуль 4: My Research. /Лаб/ | 2 | 8 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 5 | |
| 1.14 | Модуль 4: My Research. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с текстами по теме: чтение, перевод текстов. Подготовка презентации "My research". /Ср/ | 2 | 38 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен) | | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка к экзамену /Экзамен/ | 2 | 34,75 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.2 | Контроль СР /КСРАТТ/ | 2 | 0,25 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.3 | Контактная работа /КонсЭк/ | 2 | 1 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 1 | 8,85 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 3.2 | Контактная работа /КСРАТТ/ | 1 | 0,15 | ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-2.УК-5 | Л1.1Л2.1 Л2.2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

В конце 1 семестра студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующее задание:

1. Read and translate the text. Make a summary of the text.
2. Write an abstract.

В конце 2 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Write a business letter.
2. Speak on the topic of your research.
3. Speak about:
Master's Program;

| |
|---|
| A Second Cycle of Higher Education; Distance Learning; Academic Mobility; Small Talk; Time Management; English Business Etiquette; Business Relationship; Team Building; Participating in a Conference. Effective Presentations; Presentation Skills; Meeting People; Telephoning; Business Meetings; Business Letters; Emails and Fax Messages; Business Documents and Contracts; Applying for a Job; Application Forms; A Job Interview. |
| 5.2. Темы письменных работ |
| - CV / Resume - Formal / Informal Conversation - Time Saving Tips - Abstract - Business Letters - Emails and Fax Messages - Business Documents and Contracts |
| 5.3. Фонд оценочных средств |
| Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ |

| 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 | Лукина Л.В. | Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций | Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2014 | http://www.iprbookshop.ru/55003.html |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Коротких Ж.А. | Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие | Барнаул: АлтГПУ, 2015 | https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4388/read.php |
| Л2.2 | Утевская Н.Л. | English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие | Санкт-Петербург: Антология, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/86214.html |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ | | | |
| 6.3.1.2 | MS Office | | | |
| 6.3.1.3 | MS Windows | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | | |
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | | | |
| 6.3.2.2 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» | | | |

| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | |
|--------------------------------------|-----------|
| | дискуссия |

| | | |
|--|----------------|--|
| | метод проектов | |
| | презентация | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|---|--|
| 207 А4 | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы | Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся) |
| 202 А2 | Лаборатория психолого-педагогического образования. Лаборатория информационно-коммуникационных технологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX- F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультицвет», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт |

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

| |
|---|
| <p>Методические указания по подготовке к семинарским (практическим) занятиям</p> <p>Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить магистрантов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах</p> <p>Как правило, семинары проводятся в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии магистрантов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным магистрантам 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 магистрантами по заданию преподавателя и прочитанных магистрантами 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. <p>В ходе самостоятельной подготовки каждый магистрант готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.</p> <p>Примерный план проведения семинарского занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин. 2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин. 3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин. <p>Домашнее задание (к каждому семинару).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу. 2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). <p>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.</p> <p>Самостоятельная работа магистрантов 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.</p> <p>Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, магистрант 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.</p> <p>Методические указания по выполнению тестовых заданий</p> <p>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.</p> <p>Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания магистрантов по всему курсу дисциплины. Тесты могут использоваться:</p> |
|---|

– магистрантами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;
– преподавателями для проверки знаний, в качестве проверки остаточных знаний магистрантов, изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебниками и иной литературой. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует 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 наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, а также от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30–45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

Методические рекомендации по составлению аннотации

Аннотация (abstract) – это краткая характеристика работы с изложением наиболее важных положений.

Как правило, каждая научная или публицистическая статья, должна сопровождаться аннотацией. Это делается для того, чтобы просматривая полученные материалы, можно было сразу определить, подходит ли данная работа или нет. Поэтому для автора так важно уметь составлять содержательные и интересные аннотации.

Первое требование к аннотациям – краткость. Это значит, что какой бы объемной ни была статья, аннотация к ней не должна превышать 10-15 предложений. Следовательно, придется изложить содержание своей работы в этом небольшом тексте и еще дополнительно пояснить, кому и чем может быть полезна эта статья.

Основное назначение любой аннотации – это дать потенциальному читателю представление о содержании работы, ее особенностях и практическом применении. Поэтому текст аннотации должен быть максимально ясным, простым и доступным для понимания даже для людей, не специализирующихся в данной тематике.

Аннотации всегда пишутся от третьего лица в безличной форме. То есть даже если вы составляете аннотацию к своей собственной статье, где изложены ваши взгляды и выводы, вы все равно не должны писать в ней фразы типа «В моей работе речь пойдет о ...» или «На основе полученных данных я сделал вывод о ...». Также в аннотациях крайне нежелательны эмоциональные и субъективные оценки. Текст должен быть максимально объективным, содержательным и описывающим только факты.

Отличия реферата от аннотации - реферат строится на основе ключевых фрагментов из текста оригинала. Аннотация пишется своими словами, поэтому она носит отпечаток субъективности и оценки.

Основная ошибка при составлении аннотации – избыточность информации. Следует избегать повторения информации, содержащейся в библиографическом описании документа, лишних фраз, не несущих основной информации, вводных слов и вводных предложений, сложных придаточных предложений.

При составлении текста аннотации употребляются стандартные выражения (клише).

1. Клише, начинающие аннотацию и вводящие главную тему:

- Статья написана в связи ...
- Статья содержит описание ...
- Эта статья о ...
- Предметом обсуждения в статье является ...
- Статья знакомит читателя ...
- В задачи данной статьи входит ...

2. Клише, оформляющие основную мысль статьи (книги, произведения):

- Автор рассматривает (утверждает, считает, обсуждает ...)
- Автор затрагивает идею ...
- Подчеркивается, что ...
- Высказывается мнение, что ...
- Основная мысль статьи ...
- Автор полагает, что ...

3. Клише, оформляющие Не следует вводить в аннотируемую часть дополнительные фразы типа: «Целью данной статьи является ...», «В данной статье автор рассматривает ...», «По мнению выводы, к которым приходит автор:

- Автор приходит к выводу, что ...
- В заключение говорится о том, что ...
- В статье автор предполагает ...
- Конечной целью автора является ...

Рекомендации по составлению аннотации:

- 1) Аннотация пишется своими словами, просто и кратко.
- 2) Изложение аннотируемой части рекомендуется начинать с существа вопроса, избегать повторения заголовка.
- 3) Не следует вводить в аннотируемую часть дополнительные фразы типа: «Целью данной статьи является ...», «В данной статье автор рассматривает ...», «По мнению автора ...» и т.п. Для обобщения информации рекомендуется использовать такие слова, как: «предлагается, описывается, излагается, сообщается ...» и т.п.
- 4) Рекомендуется названия фирм, исследовательских центров, институтов, компаний давать в их оригинальном написании.

- 5) Следует использовать аббревиатуры и различные сокращения в соответствии с общепринятыми в справочной литературе.
6) Объем аннотации обычно не превышает 600 печатных знаков.

Методические рекомендации по составлению презентации

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор картинок-слайдов на определенную тему, которые хранятся в файле специального формата. На каждом слайде можно содержать произвольную текстовую, графическую или видеoinформацию, анимацию, звук из подготовленного аудиофайла, а так же и записанный с микрофона. На слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

Требования к презентации:

1. Презентация создается с помощью программы MS Power Point.
2. Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; сведения об авторе.
3. Общее количество слайдов в презентации не должно быть меньше 10 слайдов и более 15.
4. Информация на слайдах должна быть структурирована и представлена последовательно, не перегружена текстом: объем текста на слайде – не больше 7 строк; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации; общее количество слов не должно превышать 50.
5. Каждый слайд должен отражать одну мысль.
6. Шрифт: не менее 24 пт для основного текста и не менее 28 пт для заголовка; полужирный шрифт используется для названия структур документа, курсив — логическое ударение, в частности, на формулировании основных положений, определений и т.д., «прямой» обычный - основной текст; не использовать более трех различных шрифтов на одном слайде.
7. Цветовая схема должна быть одинаковой для всех слайдов. Слайды должны быть не слишком яркими, без лишней украшений. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.
8. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию. Иллюстрации используются 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).
9. Должно быть логическое завершение презентации, содержащее: заключение, обобщения, выводы.
10. Заключительный слайд должен содержать список использованной литературы и источников
11. Всю текстовую информацию необходимо тщательно проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся, обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Особенности дискуссии:

- Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов.
- Студенты должны обязательно изучить материал по теме дискуссии не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет ресурсы, справочники и т.д.).
- При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку.
- Дискуссия не должна превращаться в бесформенные выкрики, и содержать ответы: «согласен» - «не согласен», «хорошо» - «плохо», «я так думаю», «мне так кажется». Данные виды ответов показывают не готовность студента к дискуссии.
- Студент должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту.
- В ходе дискуссии студенты могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина.

Методические рекомендации по созданию проекта

Основные требования к использованию проектов:

- наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы/ задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения;
- практическая, теоретическая значимость предполагаемых результатов.

- самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность на занятии или во внеурочное время;
- структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов и распределением ролей).

Этапы проектирования:

Первый этап – подготовительный.

Выбор темы проектной работы очень важен, зачастую именно тема проекта, в конечном счете, может определить успешность и результативность проектной работы в целом. На начальном этапе очень важно не только сформулировать тему и конечную цель проекта, но и:

- разумно определить временные рамки;
- продумать какие материалы и источники можно использовать;
- выбрать оптимальную форму презентации результатов;
- составить и обсудить примерный план работы.

Второй этап – организация работы, включающая:

- согласование общей линии разработки проекта;
- формирование групп;
- составление подробного плана работы над проектом;
- обсуждение путей сбора информации и осуществление поисковой работы;
- обсуждение первых результатов в группе;
- сбор информации (обращение к уже имеющимся знаниям, работа с различными источниками информации, поиск новых знаний, формирование собственного мнения и взгляда на предмет исследования)

Третий этап – завершающий (этап презентации), включающий:

- обсуждение способа оформления проекта;
- документирование проекта;
- презентация результатов проекта;
- подведение итогов проекта;
- выставление оценок.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

На зачете по правоведению определяется качество и объем усвоенных магистрантами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям магистрантов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета - проверка и оценка уровня полученных магистрантом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценка подлежит правильности и грамотности речи магистранта, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у магистрантов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у магистранта система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету магистранты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться магистрантом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет магистранту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки ответа на зачете:

«Зачтено» - выставляется при условии, если магистрант показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если магистрант показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Методические указания по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену магистранты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка 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 экзаменационных материалах Фонда оценочных средств по дисциплине.

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

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 тех или иных причин не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

По решению кафедры экзамен проводится в устной форме по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. На подготовку отводится 30 минут. По окончании ответа преподаватель может задать магистранту дополнительные и уточняющие вопросы.